

— સુદત અને પ્રકાશક
જીવજીતી ડાકાજાઈ દેસાઈ,
નવજીવન મુદ્રણાલય, અમદાવાદ

નિવેદન

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠે પોતાના મહાવિદ્યાવધ તેમજ વિનયમહિરના અભ્યાસક્રમમાં નામાના અભ્યાસને સ્થાન આપેલું, એટલું જ નહિ પણ ખાસ આમસેવક અથવા સ્વગળ વિદ્યાસયની તાલીમ માટે આવેલા વિદ્યાર્થીઓને માટે પણ તેનું જ્ઞાન આવશ્યક ગણેલું ત્યારથી દેશી-અંગ્રેજી બંને નામાપદ્ધતિનું વ્યવસ્થિત રીતે જ્ઞાન આપી શકે એવા એક પાઠ્યપુસ્તકની આવશ્યકતા લાગેલી, તેમાથી ઈ. સ. ૧૯૨૬માં આ પુસ્તકની પ્રથમ યોજના થઈ. પણ અનેક અણધારી મુશ્કેલીઓને લીધે તે આજ સુધી પ્રસિદ્ધ થઈ ન શક્યું. હવે તે આજે પ્રસિદ્ધ કરી શકીએ છીએ તેથી સમાધાન થાય છે.

નામાનું જ્ઞાન જીવનમાં પ્રત્યેક વ્યક્તિને જરૂરનું છે. એક અભણ ખેડૂત અથવા કારીગર પોતાના ધર્મની દીવાલ ઉપર કોણમાના લીટા દોરી અથવા છેક્રી પોતાની મિલકતનો હિસાબ ગણે, ત્યાંથી માડી મોટામાં મોટા ટ્રસ્ટ કે 'કાર્પોરેશન'ના મધ્યકને અનેક જીણી વિગતોને લગત નામ રાખવાની જરૂર પડે છે. આધ્યાત્મિક દૃષ્ટિએ વિચારીએ તોપણ માણસે પોતાની પ્રગતિ કે અવગતિ અથવા ચક્ર-જીતરનું સરવાલુ કાઢવું જોઈએ, અને વ્યાવહારિક અથવા જોતિક અર્થમાં તો તેના વિના એક ડગલું પણ જરૂરું મુશ્કેલ છે.

ગુજરાતી ભાષામાં નામાના વિષય ઉપર પુસ્તકો છે પણ તે માટે ભાગે દેશી પદ્ધતિની ચર્ચા કરનાર છે દેશી પદ્ધતિ દોષિત છે એમ અમે માનતા નથી પણ આજના અટપટા વ્યવહારોને માટે દેશી નામાના આજના પુસ્તકો પૂરતા નથી, એમ સ્વીકાર્યા વિના ન ચાલે એટલા જ પુસ્તકોનું જ્ઞાન વિદ્યાર્થીને આજના વ્યવહારો માટે સંપૂર્ણ હિમામનીસ બનાવી શકે નહિ, કારણ કે આજે દેશીનામાપદ્ધતિ અમુક મર્યાદાએ પહોંચી અટકી ગઈ છે અને તેનો વિકાસ કરવાનો પ્રયત્ન થયો નથી

ધણા મારા હિસામનીસો પણ એવો ખ્યાલ રાખતા જેવામાં આવે છે કે દેશી અને અંગ્રેજી નામાપદ્ધતિમાં મળવાળા ચોપડા અને આકેના કોમવાળા ચોપડાનો જ ભેદ છે એ ભેદ છે ખરો અને સગવડની દૃષ્ટિએ તે વિચારમાં લેવા જેવાયે છે જેમને થોડાધણા પણ અટપટા વ્યવહારોના હિમામો રાખવાના હોય તેમણે થોડાવહેના કોમવાળા ચોપડાઓ માથે મહાવરો ઝગી લીધા વિના ચાલશે નહિ અને નામાનો વિદ્યાર્થી જેટલો જલદી એ મહાવરો વધારે તેટલું લાભદાયી જ થશે

છતાં, સિદ્ધાંતની દૃષ્ટિએ એ ભેદ મહત્ત્વનો ન કહવાય દેશી ચોપડે નામું રાખનાર સંપૂર્ણ નામું રાખી જ ન શકે એવો વહેમ કોઈના મનમાં હોય તો તે ખોટો છે દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિનો ભેદ બાહ્યરૂપ કરતા વધારે તાત્ત્વિક છે અને મનને પ્રકારના ચોપડાઓમાં બંને સિદ્ધાંતોએ નામું રાખી શકાય એ બે સિદ્ધાંતો વચ્ચેના તફાવત જાણી તેમનો મમન્વય કરવાનો પ્રયત્ન કોઈ પુસ્તકમાં થયો હોય એવું અમારા જાણવામાં હજી આવ્યું નથી આ પુસ્તકમાં એ પ્રયત્ન અમે કર્યો છે પ્રથમ જ પ્રયત્ન હોવાથી એ કોઈ જગાએ ખામીવાળો હશે શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ તથા નામું લખનારાઓને એમાંની કેટલીક મામતો અધૂરી અથવા અસપષ્ટ લાગશે એ જાણ અમારા ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવશે તો જરૂર અમે તે ઉપર વિચાર કરી ધન્ય ટ્રેકરો અથવા ખુલાસો નવી આવૃત્તિમાં કરીશું ઉપરાંત, આ પુસ્તક જે ઉપયોગી નીવડે તો આ વિષયમાં એક નાનકડું પ્રાથમિક પુસ્તક લખવા પણ હચ્છા છે

નિવેદન

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠે પોતાના મહાવિદ્યાવય તેમજ વિનયમહિરના અભ્યાસક્રમમા નામાના અભ્યાસને ધ્યાન આપેલું, એટલું જ નહિ પણ ખાસ ગ્રામસેવક અથવા સ્વરાજ વિદ્યાનયની તાલીમ માટે આવેલા વિદ્યાર્થીઓને માટે પણ તેનું જ્ઞાન આવશ્યક ગણેલું. ત્યાગથી દેશી-અગ્રેજી મને નામાપદ્ધતિનું વ્યવસ્થિત રીતે જ્ઞાન આપી શકે એવા એક પાઠ્યપુસ્તકની આનસ્યકતા લાગેલી, તેમાથી જ સ ૧૯૨૯મા આ પુસ્તકની પ્રથમ યોજના થઈ પણ અનેક અણધારી મુશ્કેલીઓને લીધે તે આજ સુધી પ્રતિષ્ઠિત થઈ ન શક્યું હોય તે આજે પ્રતિષ્ઠ કરી શકીએ છીએ તેથી સમાધાન થાય છે.

નામાનું જ્ઞાન જીવનમા પ્રત્યેક વ્યક્તિને જરૂરનું છે એક અલણ ખેડૂત અથવા કારીગર પોતાના ધરની દીવાલ ઉપર કોનસાના લીટા દોરી અથવા છેડી પોતાની મિલકતનો હિમાન ગણે, ત્યાથી માડી મોટામા મોટા ટ્રસ્ટ કે 'કાર્ટેલ'ના મધ્યવર્તી અનેક ઝીણી વિગતોને લગતું નામુ ગણવાની જરૂર પડે છે. આધ્યાત્મિક દષ્ટિએ વિચારીએ તોપણ માણસે પોતાની પ્રગતિ કે અવગતિ અથવા અડગિતરનું સગવાયું કાઢવું જોઈએ, અને વ્યાવહારિક અથવા ભૌતિક અર્થમા તો તેના વિના એક ડગલું પણ ભરવું મુશ્કેલ છે.

ગુજરાતી ભાષામાં નામાના વિષય ઉપર પુસ્તકો છે પણ તે મોટે ભાગે દેશી પદ્ધતિની ચર્ચા કરનારા છે દેશી પદ્ધતિ દર્શાવે છે એમ અને માનતા નથી પણ આજના અટપટા વ્યવહારોને માટે દેશી નામાના આજના પુસ્તકો પૂરતા નથી, એમ સ્વીકાર્યા વિના ન ચાલે એટલા જ પુસ્તકોનું જ્ઞાન વિદ્યાર્થીને આજના વ્યવહારો માટે સંપૂર્ણ હિમાયનીસ બનાવી શકે નહિ, કારણ કે આજે દેશીનામાપદ્ધતિ અમુક મર્યાદાએ પહોંચી અટકી ગઈ છે અને તેનો વિકાસ કયવાનો પ્રયત્ન થયો નથી

ધણા મારા હિસાબનીસો પણ એવો ખ્યાલ રાખતા જોવામાં આવે છે કે દેશી અને અંગ્રેજી નામાપદ્ધતિમાં સમાવાળા ચોપડા અને આકેલા કોઠાવાળા ચોપડાનો જ ભેદ છે એ ભેદ છે ખરો અને મગવડની દૃષ્ટિએ તે વિચારમાં લેવા જોવાયે છે જેમને થોડાધણા પણ અટપટા વ્યવહારોના હિમામે ગંખવાના હોય તેમણે થોડાવહેતા કામનાળા ચોપડાઓ સાથે મહાવરો કરી લીધા વિના આવશે નહિ અને નામાનો વિદ્યાર્થી જેટલો જલ્દી એ મહાવરો નધારશે તેટલું લાભદાયી જ થશે

છતાં, મિદ્ધાતની દૃષ્ટિએ એ ભેદ મહત્ત્વનો ન કહેવાય દેશી ચોપડે નામું રાખનાર સંપૂર્ણ નામું રાખી જ ન શકે એવો વહેમ કોઈના મનમાં હોય તો તે ખોટો છે દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિનો ભેદ બાહ્યરૂપ કરતાં વધારે તાત્ત્વિક છે અને બંને પ્રકારના ચોપડાઓમાં બંને સિદ્ધાન્તોએ નામું રાખી શકાય એ બે સિદ્ધાન્તો વચ્ચેનો તફાવત જાણી તેમનો સમન્વય કરવાનો પ્રયત્ન કોઈ પુસ્તકમાં થયો હોય એવું અમારા જાણવામાં હજી આવ્યું નથી આ પુસ્તકમાં એ પ્રયત્ન અમે કર્યો છે પ્રથમ જ પ્રયત્ન હોવાથી એ કોઈ જગાએ ખામીવાળો હશે શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ તથા નામું લખનારાઓને એમાંની કંઈક ખાખનો અધૂરી અથવા અસ્પષ્ટ લાગશે એ બધું અમારા ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવશે તો જરૂર અમે તે ઉપર ચિંતાર કરી ધનતા ફેરફારો અથવા ખુલાસો નવી આવૃત્તિમાં કરીશું ઉપરાંત, આ પુસ્તક જે ઉપયોગી નીવડે તો આ વિષયમાં એક નાનકડું પ્રાથમિક પુસ્તક લખના પણ છપ્પા છે

ઉપોદ્ધાત

નાણાંની ગોધ યર્ધ ત્યારથી દિસાળ ગખવાની જરૂરિયાત જિભી યર્ધ એમ કહેવાય. વેપાર તો નાણાંની ગોધ યર્ધ તે પહેલાં પણ હતો. નાણાં વિના પણ વેપાર હતો અને હોઈ શકે, પણ નાણાં શોધાવાથી વેપારમાં જે સરળતા યર્ધ તે સરળતાએ વેપારને વધાર્યો, અને એક પ્રકારની જ આવક અને જાવક યર્ધ એટલે દિસાળ રાખવો જરૂરી અને અનુકૂળ યર્ધ પડ્યો.

વેપારને અંગે માણસની લેવડદેવડો વધી એટલું જ નહિ પણ ઉધારે વેપાર થવાથી લેણદાર ટેણદારો પણ જિભા થયા, ને સત્તીની મિતિનું બાન ન હોય તો કોઈ વેપારી પોતાનો વેપાર બગાડી શકે નહિ. એટલે વેપારીને તો દિસાળ રાખવા અતિ આવશ્યક છે. તેમણે જ્યારે વેપારી માત્ર પોતાને પૈસે નહિ પણ ખીજના પૈસે વેપાર કરે ત્યારે એ વસ્તુની અગત્ય વધુ અપ્પ થાય છે. તેનાથીયે આગળ, જ્યારે એ અગર વધુ ભાગીદારો હોય અને લિમિટેડ કંપનીઓની માફક અનેક ભાગીદારો હોય ત્યારે તો દિસાળ રાખવા બહુ જ જરૂરનું બને છે. પારકે પૈસે વેપાર કરવો હોય ત્યાં દિસાળ વિના આશે નહિ.

વેપાર માટે નહિ પણ ખીજ કામ માટેય જ્યારે પારકા પૈસાનો ઉપયોગ થતો હોય ત્યારે તો વળી દિસાળ રાખવા એ ફરજિયાત હોય છે. ટ્રસ્ટ, માર્કેટનિક સંસ્થાઓ, યુનિ-સિપાલિટીઓ વગેરેના દિસાળ ગખવા એ વિષે તો કાયદાનાં પણ બંધનો છે.

નથી એક બંધન—નૈતિક અગર કાયદાનું—તે પોતાના દિસાળ માટે. પોતાની લેવડદેવડનો દિસાળ ગખવો કે ન રાખવો એ સૌ મૌની મરજીની વાત છે. અને છતાં અનુભવે જણાય છે કે તેને મારેયે દિસાળ રાખવો એ બહુ જરૂરની વાત છે. આપણા ખોલવા

ઉપર વિશ્વામ ઉત્પન્ન કરવા માટે દિસાખ — સાચા દિમાખ —
ખડુ જરૂરના છે અને એવટે આપણા પોતાના સતોત ખાતર
પણ દિસાખ રાખવો જરૂરી છે

ધર્મખર્ચના દિસાખમા વેપારી તત્ત્વ કે ખીજ સાથે લેવડ
દેવડની યાત્રા નથી હતા, એનો પણ દિમાખ નાખવાથી ધર્મધણીને
ખબર પડે છે કે દર મહિને કેટલું ખર્ચ કઈ બાબતોમા થાય છે,
તથા અમુક મહિને વધુ ખર્ચ આવ્યું તો તેનું કારણ શું છે

કોલેજમા બહુતા વિદ્યાર્થીને દિસાખ ગમવો એ મહુ
મટાળાબરેલુ અગર તો નિરુપયોગી લાગે છે તેમને એમ લાગે
છે કે દિમાખ ગમવો એ ટાયનાવેડ છે આપણા ખર્ચ
જેટલું પિતાશ્રી કે વડાવ મોકલે છે અને તે આપણે
ખર્ચાએ તમા વગી કોઈને દિમાખ આપવાની જરૂર
શી છે? અને જરૂર ન હોય તો પછી દિમાખ નાખવાની
પણ શી જરૂર છે? આનુ માનસ પણ જો એમ રખત
દિમાખ રાખતા ધર્મ જાય તો તેની ઉપયોગિતા એ જ
અમજી શકે તેમને પણ પાછના મહિનાના દિમાખનું તાગણું
જોતા જણાશે કે મિનેમા અને નાટકમા, વોનાઈમા, જૂઠ્ઠામા તમા
અતઃ કપામા ડેટલા પૈમા ખર્ચા ખીજ દિમાખ ગમનાર
સાથે તે પોતાનું ખર્ચ સરખાવી પણ જોશે, અને જો
ચીનવાળા દરો તો વધુપતું ખર્ચ થતું અડકાવવા પ્રયત્ન
કરશે પણ જેમણે દિમાખ રાખ્યો જ નથી તે આમાન મર્જ
કરી શકશે નહિ દરેક રખતે પોતે મિત્રોમા જોવા જાય ત્યારે
તમને વિચાર જ નહિ આવે કે પોતે એની પાછળ વધુપતું
ખર્ચ કરતા તો નથી ને! જ્યારે દિમાખ રાખનારો એ વિચાર
આવશે જ, અને પોતે વિચારવાન અને સમજી રહે તો, અને એ
ખર્ચ વધુપડતું દરો તો ઘડા જ પોતાની જાતના બધા માટે
પણ દિમાખ રાખવા જુ જરૂરી છે

પણ દિમાખ રાખવા એ પણ નથી દિમાખ માયા
હોવા જેમજે સોકેને કમવા મોગ દિમાખ નાખનારોમા
દુનિયામા ઝોણા નથી કોલેજમા બહુનાર વિદ્યાર્થી પોતાના
પિતાશ્રીને દર મહિને અગર મનાતે દિસાખ આપે ત્યારે તેમા

ઉપોદ્ધાત

નાણાંની ગોઠવણ ત્યારથી હિસાબ રાખવાની જરૂરિયાત જિભા થઈ એમ કહેવાય. વેપાર તો નાણાંની ગોઠવણ તે પહેલાં પણ હતો. નાણાં વિના પણ વેપાર હતો અને હોઈ શકે; પણ નાણાં શોધાવાથી વેપારમાં જે સરળતા થઈ તે સરળતાએ વેપારને વધાર્યો, અને એક પ્રકારની જ આવક અને ખર્ચ થઈ એટલે હિસાબ રાખવો જરૂરી અને અનુકૂળ થઈ પડ્યો.

વેપારને અંજો માણસની લેવડદેવડો વધી એટલું જ નહિ પણ ઉધારે વેપાર થવાથી લેણદાર દેણદારો પણ જિભા થયા, તે સંબંધીની સ્થિતિનું જ્ઞાન ન હોય તો કોઈ વેપારી પોતાનો વેપાર બગાડી શકે નહિ. એટલે વેપારીને તો હિસાબ રાખવા અતિ આવશ્યક છે. તેમાય જ્યારે વેપારી માત્ર પોતાને પૈસે નહિ પણ બીજાના પૈસે વેપાર કરે ત્યારે એ વસ્તુની અગત્ય વધુ સ્પષ્ટ થાય છે. તેનાથીજે આગળ, જ્યારે એ અગર વધુ ભાગીદારો હોય અને સિમિટેડ કંપનીઓની માફક અનેક ભાગીદારો હોય ત્યારે તો હિસાબ રાખવા બહુ જ જરૂરનું બને છે. પારકે પૈસે વેપાર કરવો હોય ત્યાં હિસાબ વિના ચાલે નહિ.

વેપાર માટે નહિ પણ બીજા કામ માટેય જ્યારે પારકા પૈસાનો ઉપયોગ થતો હોય ત્યારે તો વળી હિસાબ રાખવા એ જરૂરિયાત હોય છે. ટ્રસ્ટ, સાર્વજનિક સંસ્થાઓ, મ્યુનિસિપાલિટીઓ વગેરેના હિસાબ રાખવા એ વિશે તો કાયદાનાં પણ બંધનો છે.

તથી એક બંધન — નૈતિક અગર કાયદાનું — તે પોતાના હિસાબ માટે. પોતાની લેવડદેવડનો હિસાબ રાખવો કે ન રાખવો એ નૌ મૌની મરજીની વાત છે. અને છતાં અનુભવે જણાય છે કે તેને માટેજે હિસાબ રાખવો એ બહુ જરૂરની વાત છે. આપણા બોલવા

સમજાવ્યો છે નામાનો રિયલ મમજાવવો એ અમુક રીતે મુશ્કેલ છે, કાગળ કેનામું ગમ્મલ એ તદ્દન practical વિષય છે. છતાં તેના તરફે જાણ્યા હોય તો નામું મહેલાઈથી ગમ્મના આવડે એટલું જ નહિ પણ એ તદ્દન mechanical ન મનના સમજપૂર્વકનું લખાણ અને છે

આ આગત કેટલીક વખતે ચોતાની મેલે મમજાવામાં મુશ્કેલી પડે જ ત રોકડમેળના પ્રકરણો — ખામ કરીને પુસ્તકના પાના ૬૨ પરનો "વિશેષ નોંધ"નો ફરો આ ફરો સમજતા અધરો પડે તેવો છે રોકડમેળ એ આમનોધનો જ એક ભાગ છે, એ સાચું પણ રોકડમેળમાં આમનોધના રોકડ વ્યવહારોની જ નોંધ હોય છે આમનોધના રોકડ વ્યવહારો જુદા પાડી એક અવગ ચોપડે નોંધાય છે આવા રોકડમેળ અને રોકડખાતા વચ્ચે તફાવત ન હોય ખાતું એટલે નોંધમાંથી અમુક એક જ પ્રકારના વ્યવહારોનું આનુક્રમિક તારણ રોકડમેળ પણ તે જ છે જ્યારી રીતે રોકડમેળ, નોંધ અને ખાતાવહી, બનેલી ગરજ સારે છે એટલે હાલના રોકડમેળમાં આ ફરોમાં જણાવેલા અધૂરાપણા જેવું કાઈ છે નહિ અવગત સિદ્ધાંતની દૃષ્ટિએ લેખકનું કહેવું માવ સાચું છે એમના મુજબ રોકડખાતું એ પણ એક રોકડિયાનું જ ખાતું છે એટલે એને એક વ્યક્તિનું ખાતું (Personal account) ગણવું જોઈએ (જુઓ ૫૮ ૬૯)

મારા અભિપ્રાય મુજબ આ પુસ્તકે એક મોગી ખોટ પૂરી પાડી છે ગુજરાતી ભાષામાં હાલના જમાનાને બધેબેમતુ નામાનું એક પણ પુસ્તક હોય તેમ મારી જણામાં નથી જે સોફો નામું શીખે છે તેમના બે વર્ગ પાડી શકાય એક વેપારીને ત્યાં Practical કેળવણી જ લે છે અને તે ગુજરાતી નામું શીખે છે બીજો વર્ગ કોલેજોમાં અગ્રેજ પદ્ધતિનું નામું શીખે છે આ પુસ્તકમાં આ બંને પદ્ધતિની દૃષ્ટિએ આખો વિષય ચર્ચો છે એટલે મને આશા છે કે આ બંને પ્રકારના શીખનારાઓને આ પુસ્તક માર્ગદર્શક થઈ પડશે

અનુક્રમશિકા

નિવેદન	૩
ઉપોદ્ધાત	૧

ભાગ ૧લો

નામાનાં આવશ્યક તત્ત્વો

૧ પ્રાસ્તાવિ	૧-૧૨
નામુ—વ્યાખ્યા ૩, ચોખ્ખુ કે પાકુ નામુ ૪, નામુ નામુ ૪, આવશ્યક ટેવો ૬, પદ્ધતિ ૬, નિર્દોષ લેખન ૬, સ્વચ્છ લેખન ૭, જડપ ૮, હિસાબનીસનુ સાહિત્ય ૮, ચોપડાનુ નિરીક્ષણ ૯, દેશી શકો ૧૨	
૨ દેશી અને અંગ્રેજી નામાપદ્ધતિ—લેખનભેદ પ્રાસ્તાવિ ૧૩ દેશી ચોપડો ૧૩ અંગ્રેજી ચોપડો ૧૪, તાજો સ્થમ ૧૮	૧૩-૧૮
૩ હિસાબની જે બાજુઓ આર્થિક વ્યવહાર જે ન પ્રમારનો ૨૦ અવેજ ૨૦, વ્યવહારની પરપરા ૨૦ નામાની ઉત્પત્તિનુ ૧૨જી ૨૧ પદ્ધતિનુ પહેલુ પગથિયુ ૨૧ જમા અને હધાર ૨૧ એક પ્રશ્ન ૨૨, દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિનો તાત્વિક ભેદ ૨૨ જે સકેતો ૨૨ સકેતભેદની અસર ૨૪ યુનરક્ટિ ૨૪ બેવડી નોધની પદ્ધતિ ૨૫ દેશી સકેતમા તેનો સમન્વય ૨૬	૨૦-૨૫

૪ આમનોધ

૨૬-૪૭

પુનરાવર્તન ૨૬, એક સમજવા જેવી બાબત —
પરિચિતિ પહેલી ૨૬, -પરિચિતિ બીજી ૨૮,
-પરિચિતિ ત્રીજી ૨૯, બિખારી શેઠની વાર્તા ૨૬,
એમ્બડી અને લેવડી નોધ ૩૦, આમનોધ ૩૨,
આમનોધ — લેખનપદ્ધતિ ૩૨

૫ ખાતાવહી

૪૮-૫૬

આમનોધની પૂર્ણતા ૪૮, ખાતાવહી ૪૮,
દેશી ખાતાવહીના ચોપડા ૫૨, અંગ્રેજી ખાતાવહીના
ચોપડા ૫૪, બે ખાતાવહીની સરખામણી ૫૪, કેમ
ખતવવું ૫૫.

૬ રોહડમેળ-સાદો

૫૭-૭૦

છટ્ટા નોધની અગવડ-૧ ૫૭, -અગવડ ૨ ૫૮,
અગવડ-૩ ૫, અગવડ કેમ હોય ૧ ૫૯, રોહડમેળ
૫૯, પદ્ધતિ ૬૦, અંગ્રેજી રોહડમેળ ૬૧, પૂરો રોહડમેળ
૬૧, વિરોધ નોધ ૬૨, ખતવણી ૬૩, રોહડમેળની
મુદત ૬૪, રોહડમેળ અને ખાતાવહીનો સબધ ૬૪

૭ રોહડમેળ-ચિટ્ટીખાનાખાળો

૭૧-૮૪

ચિટ્ટી-ચેકનો વ્યવહાર ૭૧, ખુલાસો ૭૪,
ચિટ્ટીખાતુ ૭૫, સમજૂતી ૭૮, ચિટ્ટીખાતુ કે બેંકખાતુ
૭૮, પદ્ધતિના ફાયદા ૮૦, ચેતવણીઓ ૮૦, બેંકખાતુ ૮૧

૮ રોહડાં ખાતા

૮૫-૧૦૯

બિનરોહડ વ્યવહારો ૮૫, માલના ખરીદી-વેચાણ
-રોહડથી ૮૫ -ઉધાર ૮૬, -દર્શનથી ૮૭
-મુદતથી ૮૮, વળતર તથા બ્યાજની લેવડ-
દેવડ ૧૦૪

૯ કાચુ સરવાયુ

૧૧૦-૧૧૬

ખાતલી ચાંદ ૧૧૦, ખાતા બાકી ૧૧૧, ખાતા-
વહીનું વારણ ૧૧૧, કાચુ સરવાયુ કાઢવાની રીત
૧૧૨, કાચા સરવાયાનો વાળો ૧૧૪, રોહડખાતાનું
મહત્ત્વ ૧૧૧ મૂલો ૧૧૬, રોહડીક પ્રક્રિયાઓ ૧૧૮

૧૦ નફોતોટો અને પાકુ સરવાયુ

૧૧૭-૧૩૮

મિલકત ચાલી ૧૨૭, કાચા સરવાયાનું રોધન
૧૨૮, આયવ્યય ખાતાની તપાસ ૧૨૯, વ્યક્તિ ખાતાની

તપાસ ૧૩૦, અવેજ ખાતાની તપાસ ૧૩૦, તપાસનું ફૂલ
પરિણામ ૧૩૧, પરિણામની નોંધ ૧૩૧, હવાલા પાડવા ૧૩૨,
વડાવ ૧૩૨, દીચી આખર નોંધ ૧૩૨, આખર નોંધ ૧૩૪.

૧૧. રાર નોંધ ૧૩૬-૧૪૪

ભાગ રજો

નામાંની વિશેષ વાતો

પ્રાસ્તાવિક ૧૪૭

૧૨ રોકડમેળ-વળતર ખાતું ૧૪૮-૧૫૪

રોકડમેળનાં ખાતાં ૧૪૮, વળતર ૧૪૮, વળતરનો
વ્યવહાર ૧૪૯, વળતરની નોંધ ૧૫૦, મળેલું વળતર
૧૫૦, વળતર ખાતું ૧૫૧.

૧૩. ચેટા ટે પરચૂરણ રોકડમેળ ૧૫૫-૧૬૨

રોકડનો અલગ વિભાગ ૧૫૫, નાનાં વ્યવહારો
૧૫૫, ચેટામેળ ૧૫૬, બે પદ્ધતિઓ ૧૫૬, અર્ચની નોંધ
૧૫૮, સંગવડો ૧૬૦.

૧૪. આમનોંધના ખીલ વિભાગો—માલ નોંધવહીઓ . . . ૧૬૩-૧૭૬

માલની જુદી નોંધ ૧૬૩, માલમેળ અને માલ-
નોંધવહીઓ ૧૬૪, ચોપડા ૧૬૫, ચેટાનોંધ ૧૬૬, માલ
પરતનોંધ ૧૬૬, તારણ ૧૬૮.

૧૫. આમનોંધના ખીલ વિભાગો—ફૂંડીનોંધવહીઓ . . . ૧૭૭-૧૯૧

ફૂંડીની અલગ નોંધ ૧૭૭, ફૂંડી મળવાના
પ્રકારો ૧૭૭.

૧૬. બ્યાનવહી ૧૯૨-૧૯૮

લેવડદેવડનો બદલો ૧૯૨, ગણતરી ૧૯૨,
બ્યાનનો ચોપડો ૧૯૩, પદ્ધતિ ૧૯૫, રૂપિયા પર
બ્યાન ૧૯૬, હેફલી તારીખથી ગણતરી ૧૯૭.

૧૭. કેટલાક ખાતા ૧૯૯-૨૧૮

૧. ઉપલક્ષ ખાતું-૧૯૯ :

અનિશ્ચિત જમા ઉધાર ૧૯૯, હવાલો ૨૦૦;

૨. તમલખાતું ખાતું-૨૦૧ :

ઉપલક્ષ ઉધાર ૨૦૧, તફાવત ૨૦૧;

૩. પરચૂરણ આકડાખાતું ૨૦૨ :

નાહ ચૂકવેલી રકમો ૨૦૨;

૪ બે ગાંધીજી-૨૦૩

મુદતી કે રાત્રી ખરીદ-વેચાણ ૨૦૩,

૫ અનામત ખાતુ-૨૦૪

સરેયાઓ સાથે વ્યવહાર ૨૦૪,

૬ ધસારાનિધિ ખાતુ-૨૦૫

પપરાશના સાધનો ૨૦૫, વાપર્યાનો બદલો ૨૦૫, મધુ-
તરી ૨૦૬, ધસારાની નોંધ—ધસારાફંડ ૨૦૭, મિલકત
ખાતે જમા ૨૦૮, ધસારાફંડની રકમ અલગ ૨૦૬,

૭ અનામતનિધિ ખાતુ-૨૦૬

નફામથી બચાવ ૨૦૬,

૮ રૂબતનિધિ ખાતુ-૨૧૦

રૂબતનિધિ ૨૧૦,

૯ ભારે સમારકામ ખાતુ ૨૧૦

લાંબે ગાળે થતા ભારે ખર્ચ ૨૧૦, બીજી રીત ૨૧૧,

૧૦ ફાળે પાડવાનો વઠાવ-૨૧૧

મુદત બદલારની આવક ૨૧૧, હવાલો ૨૧૨.

૧૮ ભાગીદારીના હિસાબ

૨૧૯-૨૩૮

૧ ભાગીદારીથી જ પેટીની રાશિયાત-૨૧૯

રાશિયાત ૨૧૯,

૨ ભૂતી પેટીમા ભાગીદાર દાખલ થવો-૨૨૨

ભૂતી હિસાબ બધ કરવા ૨૨૨, પ્રકાર ૧લો ૨૨૩,
પ્રકાર ૨લો ૨૨૫,

૩ બે ચાલુ પેટીઓ એકત્ર થવી-૨૨૧,

૪ પેટી ચેચાઈ જવી-૨૨૮, પેટી લિમિટેડ થવી-૨૨૬

૧૯ સરેયાઓના હિસાબ

૨૩૯-૨૫૭

આધારપત્રો ૨૩૯, પુરાવા ૨૪૦, વ્યવસ્થા ૨૪૧,
ખાતા ગાથે નોંધ ૨૪૨, અદાજપત્રનું સાકેતિક ખાતુ ૨૪૩
વધારાની મંજૂરી ૨૪૩, મંજૂરીની રાશિયાત ખર્ચ ૨૪૪,
સાકેતિક ખાતાનું સ્થાન ૨૪૫, ખર્ચનું તારણ ૨૪૫ હિલત
હવાલા ૨૪૬, બચેલી રકમનો નવા વર્ષે ઉપયોગ ૨૪૭

૨૦ પેટા ખાતાવહી

૨૪૮-૨૭૬

સાખાઓ ૨૪૮, લેવડ દેવડના પ્રકાર ૨૪૮,
સાખાનું કાર્ય ૨૪૯, મુખ્ય કાર્યાલયમા હિસાબ ૨૪૯,

હિસાબની પદ્ધતિઓ ૨૫૦, — સાદી પદ્ધતિ ૨૫૦,
— એ ખાતાવહીની પદ્ધતિ ૨૫૧, ખતવણી તથા મેળવણી
૨૫૩, નંમૂનાનો દાખલો ૨૫૩.

૨૧. કંપનીના હિસાબ ૨૮૦-૩૩૧

પ્રારંભિક ૨૮૦, બાગીદારી વિ. કંપની ૨૮૧,
પ્રકારો ૨૮૩, કંપનીનો દસ્તાવેજ ૨૮૪; કંપનીના
ધારા ૨૮૪, સ્થાપિત થયાનું પ્રમાણપત્ર ૨૮૫, નહેર-
નામું ૨૮૫, ખાતગી વિ. નહેર કંપનીઓ. ૨૮૬,
કંપનીના ચોપડા ૨૮૬, હિસાબો ૨૮૭, મૂડી ૨૮૮,
શેર-સાધારણ ૨૯૦, — અધિકારી ૨૯૦, — અન્ય
૨૯૧, — રચાપદના ૨૯૧, મૂડીની વસૂલાત-અરજી ૨૯૨,
— મંજૂરી ૨૯૩, કામ ચર કરવાની પરવાનગી ૨૯૪,
દપતા ૨૯૫, શેર ૨૬ કરવા ૩૦૨, ૨૬ કરેલા શેરનું
ફેરવેચાણ ૩૦૨, વધારે કિંમતે શેરનું વેચાણ ૩૦૪,
ડિબેન્ચરો ૪૦૬, પ્રકારો-મુફતી અને કાયમી ૩૦૬,
નિયત અને અનિયત ભમીનગીરી ૩૦૭, સાદાં અથવા
નિરાધાર ૩૦૮, ડિબેન્ચરોનું વેચાણ ૩૦૯, ડિબેન્ચરોની
ચૂકાવટ ૩૧૩, ચૂકાવટની યોજના-ભમીનગીરી ૩૧૩,
— વીમાની યોજના ૩૧૩, ભક્ષની વિંમતો ૩૧૪, તફા-
લાગની વહેંચણી ૩૧૪, વચગાળેની વહેંચણી ૩૧૫,
— આવકવેશની કપાત ૩૧૫, અમાન બ્યાજ અનામત
૩૧૬, મૂડીમાં વધારો ૩૧૬, સરવાલુ ૩૧૭.

૨૨. આવકવેશના હિસાબ ૩૩૨-૩૭૬

કાયદો ૩૩૨, મુદત ૩૩૨, આવકના સાધનો
૩૩૭, આકારમુકા આવકો ૩૩૭, આવકવેશના ફર
૩૩૭, વધારાનો વેરો ૩૩૮, આકારપાત્ર અને કરપાત્ર
આવક ૩૪૦, પરત-કરે ૩૪૦, પગાર ૩૪૧, ભમીનગીરી
ફરના બ્યાજ ૩૪૩, મિલકત અંગેની આવક ૩૪૭,
નેપારખ ધાની આવક ૩૫૦, નિમ્ણાત ધંધા ૩૫૬,
ભમીનનુ ભાડું ૩૫૬, ખીલ સાધનોની આવક ૩૬૧,
મર્યાદાસહિત ૩૬૨, સુપરટેક્સ અથવા વધારાનો વેરો
૩૬૩, વહીવટી તંત્ર ૩૬૭, પત્રક કરવા ૩૬૮, ચોપડા
તપાસ ૩૬૮, એકપક્ષી આકાર ૩૬૯, વેરાબરણું ૩૭૦,
નાખા અરજી ૩૭૦, આમળ અપીલ ૩૭૧, આકારરેયાન

૩૭૨, પ્રતિનિધિથી હાજરી ૩૭૨, શિક્ષાઓ ૩૭૨,
બુલસુધાર ૩૭૩, બિટિરા હિંદ બહારની આવક ૩૭૩
પેટીમાં ફેરફાર ૩૭૩, ધ ધાની માલગીરી ફેરફાર ૩૭૪,
ધ ધો બ ધ થવો ૩૭૪, પત્ની અને સગીરની આવક ૩૭૫

૨૩ ૧ આડતમાલના હિસાબ

૩૭૬-૩૮૫

ધાની જોખમે માલ ૩૭૭ માલુ ભરતિયુ ૩૭૮,
આડતમાલ ખાતુ ૩૭૮, આડતિયાતુ ખાતુ ૩૭૯,
વેચાણની નોંધ ૩૭, આડતિયાના નોંધડા ૩૭,
આડતનોંધ ૩૮૦

૨ સહિયારાના હિસાબ

૩૮૫-૩૮૨

૨૪ ફૂંડી તથા બેંક બંધાવો

૩૮૩-૪૧૩

પ્રારંભિક ૩૮૩, બ્યાખ્યા ૩૮૪, લખવાની
પદ્ધતિ ૩૮૪, ફૂંડી લખવામાં નરહિયાતો ૩૮૭
કબૂલાત ૩૮૮, કબૂલાત સાદી અને સરતી ૩૮
અબૂલાતચિટ્ટી ૩૮૯, ફૂંડીના પ્રકારો- સાદેજો ૪૦૦,
નામજો ૪૦૦, -ધણીજો ૪૦૦, ફરશી ૪૦૧,
મુક્તી ૪૦૧, લેણા ખાતેની ૪૦૧, ગાખી ૪૦૨,
જવાબી ૪૦૨, કોર પૂંડેની ૪૦૨, અમારા-તમારા વળીની ૪૦૨, ફૂંડીનું
વેચાણ ૪૦૩ વેચાણ-સાદું અને ખાસ ૪૦૩,
પ્રતિબંધક શેરો ૪૦૪, દેશ-બરદેશની ૪૦૪, બેંકના
બંધાવો ૪૦૪, પેડ અને પરપેડ ૪૦૫, બેંકના
બંધાવો ૪૦૫, ખાતુ મોલાવણ ૪૦૫ બરખાવિટ્ટી
૪૦૬, ખાતાના પ્રકારો-આણ અને બચત ૪૦૬, અનામત
ખાતા ૪૦૭, પાસબુક-ચેકબુક ૪૦૭, ચેક ૪૦૭, ચેક
દેખાડનો-સૂચનાનો ૪૦૮, રાખ્યા પૂરતો વેક ૪૦૮, કોર
ચેક ૪૦૮, કોસના પ્રકાર ૪૦૮, ગુણુ ક્યારે ન મળે ૪૦૮

બેંક સિલકમેળ ૪૧૦

૨૫ અચેજ નામા વિશે વિશેષ ખુલાસો

૪૧૪-૪૧૮

પરિભાષા

૧ અચેજ-ગુજરાતી

૪૧૯-૪૨૬

૨ ગુજરાતી-અચેજ

૪૨૭-૪૩૪

અવ્યાસના ખુલાસા

૪૩૫-૪૪૫

સૂચિ

૪૪૬-૪૫૨

वैश्यनां नीतिसूत्रे।

कृषिगोरक्षयणिज्यं वैश्यकर्मत्वभावजम् ॥ गीता १८-४४ ॥

* * *

ससाक्ष्यमन्तरा लेखं पुत्रमित्रादिनाऽपि च ।

भूयिष्ठदानादानाभ्यां व्यवहार्यं न कर्हिचित् ॥ १४३ ॥

कार्यं वैवाहिके स्वस्यान्यस्य चाऽर्प्यधनस्य तु ।

भाषायन्धो न कर्तव्यः ससाक्ष्य लेखमन्तरा ॥ १४४ ॥

भाषद्रव्यानुसारेण व्ययः कार्यो हि सर्वदा ।

अन्यथा तु भद्रदुःखं भवेदित्यवधार्यताम् ॥ १४५ ॥

द्रव्यस्यायो भवेद्यावान्ययो वा व्यावहारिके ।

तौ सस्मृत्य स्वयं लेख्यौ स्वक्षरैः प्रतिवासरम् ॥ १४६ ॥

निजवृत्तपुष्पमप्राप्तधनधान्यादितश्च तैः ।

अर्प्यो दशांशं कृष्णाय विंशोऽंशस्त्रिदश दुर्बलैः ॥ १४७ ॥

प्रतिज्ञातं धनं देयं यत्स्यात्तत्कर्मकारिणे ।

न गोप्यमृणशुद्ध्यादि व्यवहार्यं न दुर्जनैः ॥ १४८ ॥

(शिक्षापत्री)

ભાવાર્થ

ખેતી, ગોરક્ષા અને વેપાર એ વૈસ્વના મ્વાભાવિક કાર્યો છે.

* * *

પોતાના પુત્ર અને મિત્ર સાથે પણ જમીન અને પૈસાની લેવડદેવડને વ્યવહાર સાક્ષીએ સહિત લખત કર્યા વિના ન કરવો.

પોતાના કે બીજાના વૈવાહિક કાર્યમાં જે ધન આપવું પડે, તેનું સાક્ષીએ સહિત લખત કરવું, કેવળ મોટેની બોલી ન કરવી.

પોતાની બિપજ પ્રમાણે ખર્ચ કરવો, નહિ તો જરૂર હુ ખ યાય

બિપજ અને ખર્ચ યાય તેનું રાજ, સારી રીતે યાદ રાખીને રૂડે અક્ષરે, પોતાને હાથે નામું માડવું.

પોતાના ઉદ્ધમથી જે ધન અથવા ધાન્ય ગ્રાહ યાય, તેમથી દશાશ ધર્મીય વાપરવું, અને જે દુર્બળ હોય તેણે વીશાશ વાપરવું.

પોતાનું કામકાજ કરવા રોકેલા મજૂર વગેરે માણસોને ધન અથવા ધાન્ય આપવાનું કદ્યુ હોય તે પ્રમાણે જ આપવું, પણ તેમથી ઓછું ન આપવું, તેમ જ પોતા પાસે ઘર્ષ કરજ માગતો હોય, તે કરજ ઈર્ષ ચૂક્યા હોઈએ તો તે વાતને જાની ન રાખવી, અને દુષ્ટ માણસો સાથે વ્યવહાર ન કરવો.

ધણી ન્વાર ગ્રામાણિક માણસો ઉપર ચોખ્ખું નામું રાખવા વિશેની ખેડરકારીને લીધે જ અગ્રામાણિકતાનો વહેમ આવ્યો છે, એમને નુકસાન તો વેણુ પડ્યું જ છે, અને કદીક શિક્ષાએ ખમવી પડી છે.

नामानां तत्त्वे।

भाग १ से।

नामानां आवश्यक तत्त्वे।

નામાનાં ચાર પગથિયાં

૧. પદ્ધતિમ્તર લખાણ

૨. અચૂક લખાણ

૩. સ્વચ્છ લખાણ

અને

૪. ઝડપ

એ નામાના ચાર પગથિયાં છે. એ ચારે ઉપર ઉપલા ૪ ક્રમમાં ધ્યાન આપવું.

૧

પ્રાસ્તાવિક

દ્રવ્યસ્યાયો ભવેદાવાન્વ્યયો વ્યાવહારિકૈઃ ।

તૌ સસ્મૃત્ય સ્વયં લેહ્યૌ સ્વક્ષરૈઃ પ્રતિવાસરમ્ ॥

શિક્ષાપત્રી, ૧૪૬

સાવાર્થ : (દરેક ગૃહસ્થે) પોતાને વ્યવહારમાં જેટલાં

આવક કે ખર્ચ થાય તેને

રોજ,

સારી રીતે યાદ રાખીને,

પોતાને હાથે,

રૂડે અક્ષરે

લખવાં.

આવી રીતે લેવડ તથા દેવડ ગ્રવસ્થિત રીતે નોંધવાની પદ્ધતિ નામું-વ્યાખ્યા તેનું નામ નામું.

પણ સેવડ તથા દેવડ ઘણા ભોક્ષે ટપકાવે છે, છતાં તેઓ પોતાનો ખર્ચ ઊપજ કરતાં વધારે છે કે ઓછો, પોતે કમાણી કરે છે કે નુકસાન વેડે છે, શા કારણથી અને કેટલા પ્રમાણમાં કમાણી કે નુકસાન થયાં, પોતાની પૂંછ બરાબર કેટલી છે, અને પોતે લખેલો દિઆજ તદ્દન ખરો છે કે નહિ તે ગણી શકતા નથી. એવી રીતે લખેલા દિસાજને, આવી રીતે, નામું ન કહેવાય.

ત્યારે નામુ એમ્ને લેના અને દેનડ અથવા ઊપજ તથા
ખર્ચનો હિસાબ લખવાની એવી રીત કે જે
ચોખ્ખુ કે પાકું નામુ ઉપરથી તેને તપાસનાર માણસ કોઈ પણ
સમયે નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર શોધી શકે

(૧) હિસાબના ધણીની ઊપજ ટેની કે ?

(૨) એનું ખર્ચ કેટલું છે ?

(૩) એનો નફો કે લુકસાન કેના છે ?

(૪) એને નફો જ્યાંથી મળ્યો ?

(૫) એને લુકસાન ક્યા થયું ?

(૬) એને ખીજાને ટેલા દેવાના છે ?

(૭) એને ખીજા પામેથી ટેના લેવાના છે ?

(૮) એની ચાવરજગમ મિલકત અથવા પૂછા ટેવી
જણાય છે ?

(૯) એનો હિસાબ તદ્દન માચો છે એમ્ને બરાબર મળી
રહે છે કે નહિ ?

જે નામુ આ બધા પ્રશ્નોનો મરામત ઉત્તર આપે તે
ચોખ્ખું અથવા પાકું નામુ કહેવાય એને મહાજન કે વેપારી
રીતનું નામું પણ કહે છે જે નામુ એ પ્રશ્નોના ઉત્તર ન આપી
શકે તે ઠાસું નામું છે

ઠાસું નામું નકામા જેનું છે ચોખ્ખું નામું જ ઉપયોગી
ઠાસું નામું છે માટે આપણે નામું એટલે ચોખ્ખું કે
પાકું નામું જ સમજવાનું છે

પણ ઠાસું નામુંએ બે હોય, તો તે ઉપરથી હિસાબનીસ
ચોખ્ખું અને પાકું નામું તૈયાર કરી શકે માટે મેઈ માણસ
પોતાની લેવડદેવડનો હિસાબ રાત્રે જ નહિ તેના કરતા તો તે
ઠાસું નામું બરાબર માંડી શકે તે િક

વ્યવહારમાં, વેપારી અથવા ગ્રામાત્મે હિતાવજીમાં હોય ત્યારે
ગુરત જ પાકું નામું લખી શકે તે નથી એવું ધણી વાર બને છે

તત્કાલે તે અવધારને એક ચોપડીમાં માત્ર ટપકાવી રાખે છે. તે ઉપરથી એ પાછળથી પાકું નામું લખે છે. આ કાચું નામું છે. પણ એને નામું ન કહેતાં કેવળ હિસાબનું ટિપ્પણ અથવા ટાંચણ કહેવું ફિક પડે.

ઉદાહરણ

તા. ૫-૩-૩૬

રૂ. આ. પા.

૧. સિલક ગર્થ કાલની	૪૫—૦—૩
૨. ભાઈ કરસનદામ જમનાદાસ વતી કમિટીમાં લખા	૧—૪—૬
૩. નોકરોનો પગાર ફેણુઆરી માસનો આપ્યો	૭—૦—૦
૪. ચિ. મનુભાઈ માટે 'નાની ચાલણુગાડી' ખરીદી	૦—૧—૩
૫. પોસ્ટકાર્ડ લાવ્યા	૦—૮—૦
૬. ભાઈ રામલાલ હરિલાલ પામેથી રોકડા મળ્યા	૫૦—૦—૦
૭. દુકાનનો વકરો આપ્યો	૨૨—૪—૬
૮. દુકાન માટે ખાદી તાકા ૫ રોકડેથી ખરીદ્યા	૩૫—૧૪—૦
૯. ઘરમાં વાપગવા ખાદી તાકા ૧ રોકડેથી ખરીદ્યો	૮—૬—૦
૧૦ ખાદીહાટથી ખાદી તાકા ૧૫ ઉધારે લાવ્યા	૮૦—૬—૦
વગેરે	

ઉપરનું ટિપ્પણ વાચતા જણાશે કે એ લખવામાં કોઈ જાતની વ્યવસ્થા નથી એમાં રકમ આવી અને રકમ ગર્થ એ બન્ને એક જ જાતી હારમાં માડલી છે, કેટલીક લેવડ-દેવડ રોકડેથી છે અને કેટલીક ઉધારે છે, તે પણ એક જ હારમાં માડેલી છે; કેટલીક લેવડ-દેવડ પોતા વતી છે કેટલીક બીજા વતી છે; કેટલીક દુકાનની એટલે વેપારને અંગે છે અને કેટલીક ઘરની એટલે ખાનગી છે. એ બધી કાંઈ પણ વ્યવસ્થા વિના એક પછી એક ટપકાવી છે. એ ઉપરથી માત્રે કેટલી રકમ મિલકત રહેવી જોઈએ એ પણ સહેલાઈથી જોધી શકાય નહિ; અને જો આવા જ હિસાબ એક વર્ષ સુધી ગણ્યા હોય તો તે માણસનાં જીવન-ખર્ચ વિષે કાંઈ જ ખ્યાલ નામું જોઈને તરત આવી ગેં નહિ.

૧મી, સ્વચ્છતા અને મરમ અક્ષર એ બીજાની ઉપર; ૨મી પાડવાનું એક સરસ માધન છે એ પોને જ એક પ્રમાણપત્ર છે. મોતીના દાણાની ઉપમા પામતી ગુજરાતી નિધિ એ નામુ અને દસ્તાવજો લખનારા આપણા ગુજરાતી વૈશ્યો અને કાયદોએ કરેલો દેવનાગરી નિધિનો વિકાસ છે.

ઉપરના શુભોત્તે બોલે લખનાની ઝડપ સાધવી એ થોડું ન કહેવાય પણ ઉવરતા ગુણોની સાથે લલ્લવામા ઠીક ઠીક દ્રઢપ હોવી એ આવશ્યક ગુણ છે નામુ રાખવાની પદ્ધતિમાં વિવિધતા અને અટપટાપણું વ્યવહારની વૃદ્ધિ સાથે ઉપજતા જાય છે, એને લીધે નામુ રાખવાનું કામ દિમાગનીસનો સારી પેઠે વખત રોકે છે, ને દિમાગનીસમા લખવાની ઝડપ ન હોય તો એ કામને પહેલી ૧મી રોજરોજનું નામુ તૈયાર રાખવું એને માટે કાંઈ ધન જાય છે.

દિમાગનીમે કલ્પમયી રાખવાની ટેવ પાડવા મારી છે કલમથી લખે તો તેણે એ ધનતા રીખવું જોઈએ, અને તે માટે સારો ચપ્પુ પણ રાખવો જોઈએ એ દિસાખનીમનુ માથે ફેરી કાગી શાકીથી રખેના ચોપના સાહિત્ય સાત જાહે છે.

પણ હવે નિમ અને ૭૧ નેક સાહીનો વ્યવહાર સર્વ પ્રચલિત થતો જાય છે એટલે કલમ અને કાગી શાકી ઉપર જ ભાર મૂકી શકાય નહિ પણ અંગ્રેજ લેખન માટે સીધા કાપની નિમથી તેને જાતી રાખીને (જોપસેતો ભાગ બહાર ગાખીને) લખવાની રીત અનુકૂળ છે ગુજરાતી લેખન માટે ત્રામી કાપેથી નિમથી તેને વિગેલ ચર્તી રાખીને (જોપસેતો ભાગ નીચે અથવા થોડો કાગી ગાજુએ નીચો ગાખીને) લખવું અનુકૂળ છે.

વહીઓ : નામુ દેલી પદ્ધતિએ રાખવું કે અંગ્રેજી પદ્ધતિએ રાખવું તે ઉપર કેવા પ્રભાવની વહીઓ મળતી તેનો આધાર છે અને માટે તૈયાર વહીઓ મળી શકે છે અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં ૧૮૭૦

મુજબના ચોપડા અંકની શકાય છે. વિદ્યાર્થીઓ માટે દેશી પદ્ધતિનાં 'મૂરતિયાં' અથવા અંગ્રેજી પદ્ધતિએ આંકેલી એકસરસાઈઝ ખૂબ મળે છે. અંગ્રેજી એકસરસાઈઝ ખૂબ જે જાતની હોય છે તેજ અથવા નોંધ માટે અને ખાતાવહી માટે.

પણ વિદ્યાર્થી સારા લીટીવાળા ફૂલ્સકેપ કાગળની, ફૂલ્સકેપ અથવા અર્ધ ફૂલ્સકેપ (વિદ્યાર્થીઓની કાપી ખૂબ હોય છે તે) કદની આશરે ૧૨ પાનાની નાની દસ-બાર ચોપડીઓ તૈયાર રાખજે અને તેને ૧/૩૨ પડે તેમ મંભાળથી આંકી લેશે તો કામ ચાલશે; અને તેમ કરવામાં એ જેવી ૧/૩૨ હોય તેવી આંકણી કરી શકશે.

શાહી : અંગ્રેજી પદ્ધતિ મુજબ વહીઓ આંકવા માટે લાલ શાહી : લાલ શાહી માટે ખાસ લેખણ (ગ્રીણી નિખ વાળી : ના. ત. રેડ ઈક પેન) પણ આવશ્યક છે. (પણ વર્ગનાં કામ માટે વિદ્યાર્થી લાલ પેન્સિલથી ચલાવી શકે) આંકણી પણ જોઈએ. આંકણી ચપટી (કુટપટી, જેવી) કરતાં ગોળ વધારે અનુકૂળ થાય.

શાહીચૂસ કાગળ : વહી સાથે શાહીચૂસ કાગળ રાખવો જોઈએ. લખતી વખતે જે લીટી પર લખવું હોય તેથી નીચેની લીટીઓ શાહીચૂસ કાગળથી ઢાંકેલી રાખવાની રીત સારી છે. એથી હાથના પરસેવાથી કે શાહીના ટપકાથી કાગળ બગડશે નહિ.

તમે વેપારીના ચોપડા તો ૧/૩૨ જોયા જ હશે. ન જોયા હોય તો ખ્યાન રાખી જોઈ લેજો. કોઈ બૂના ચોપડા જોશો, તો તમને માલૂમ પડશે કે એના કાગળ ભડા, મજબૂત અને ચીકણા હોય છે; ચોપડાનું નિરીક્ષણ હાલના ચોપડાઓમાં એવા કાગળ નહિ જુઓ, અથવા કોઈક જ ઠેકાણે જોશો. એનું કારણ એ છે કે પહેલાંના કાગળો દેશી હતા. એને 'અમદાવાદી' કાગળ કહેતા. હાથેથી ખૂંદીને પુગળ મહેનત લઈ એ કાગળો તૈયાર કરવામાં આવતા. હવે એ કાગળ બનાવવાનો ધંધો વિદેશી કાગળની હરીફાઈમાં ભાંગતો જાય છે. કારણ કે ધણા વેપારીઓએ સ્વદેશી, ચીકણા અને ટકાઉ કાગળ જોઈ એ એવો આમદ ઊઠી ઈવો છે, અને સસ્તી કિંમતના ચોપડા વાપરવાના એકમાં તે પડ્યા છે

હવે ચોપડા બાધવાની ગીત તપાસો. લાખા લાખા કામજોને એક
હેડગી (અથવા કોઈકવાર વચ્ચેથી) સીવી લીવલા હોય છે. એની ઉપર
ચામડાનું કે કપડાનું બહુ લાલ પૂકું હોય છે ચામડામાં દિંસા રહેલી
દોવાથી કપડાનું પૂકું રાખવાનો પ્રચાર હિંદુ વેપારીઓમાં વધવા માંડ્યો છે.
એ ગીતના સીવેલા ચોપડામાંથી મ્યા દોક છે તેનો તમે જ વિચાર કરો

ચોપડો ઉપાડતાં દરેક પાનું તમને સળ પાડેલું જણાયે સાધારણ
રીતે આઠ, અને સાકડા ચોપડાના છે, અથવા બેવડા ચોપડામાં બાર સળ
જેરો. કેવી રીતે સળ પડ્યા છે, તે ચોપડો તપાસતા સહેજમાં જણાઈ
આવશે. ચોપડા ચાપરના ચાપરના જ સળનો ઉપયોગ તમે જાણી લેશો.

ચોપડાનું પહેલું પાનું ઉપારો એક બાનું ઉપર તમે કંઈ અથવા
ચંદનનો સાધિયો (સ્વસ્તિક) પાડેલો જોશો. એની પૂજા કરી હોય એવું
પણ તમને કંઈ વગેરેના ઘણ પરથી જણાયે. એ સ્વસ્તિકની નીચે અથવા
ઉપર 'શ્રી' અથવા 'શ્રીઃ' એવું કંઈથી લખેલું જોશો. સ્વસ્તિક, 'શ્રી'
અને 'શ્રીઃ' એ સર્વ લક્ષ્મીભક્ત છે. લક્ષ્મી એ સંમૃદ્ધિની દેવતા

ત્યાર પછીના પાનું પર કાઈ નીચેના જેવું મનવાચન લખેલું જોશો :

શ્રી જલેશાય નમઃ

૦૦૦૦૦૦

શ્રી કૃષ્ણાય નમઃ, શ્રી વાતુરેવાય નમઃ; શ્રી આવર્ધનનાયની કૃપા હલે,
સાહિત્ય લક્ષ્મી દેવીની કૃપા હલે, શ્રી કુબેર મંડાર ભરપૂર હલે; શ્રી લક્ષ્મી
ગીતા લહેરે હલે. લાખ રૂ. ૧૦૦૦૦૧૧ હલે; અગ્નિસિંહ ભરપૂર
પણ હલે. ૧૯૭૧ ના માર્ગ મુદિ ૧ ને વાર શુક્ર, ૧૯૭૨ આઠદાસ
પ્રચલિત થયો જાય ૧૯૭૨.

આઠ મુખી શકાય નહિ જખાણુ લેખની હઠા મુજબ ગણ્યથી લઈને અમે તેટલી
નિબધી તેને જાધી રાખીને રૂંદ હોય છે લેખની સકામ અગ્નિ દર્શાવનારા
પખવાની રીત અનુકૂળ છે, ગુજરાતી

શ્રી તેને વિગેધન ચત્તી રાખીને (જપસેયો નામું લખતુ એ
જાણી જાણ્યોએ હોશે રાખીને) લખતુ અનુકૂળ છે. નામું લખતુ એ
ઓઃ નામું દેશી પદ્ધતિએ રાખતું કે અગ્રેજી પદ્ધતિએ
કેના પ્રકારની વધીઓ રાખતી તેનો આધાર છે. વધારમાં
જોઈએ) મળી શકે છે. અગ્રેજી પદ્ધતિમાં ૧૪૨ ખાલ,

શરૂઆતમાં આનું ૬૦ જણ ચિહ્ન કાઢવામાં આવે છે. એ ચિહ્નનો ચોક્કસ અર્થ જણાવો નથી. કેટલાકનું કહેવું છે કે ૬૦ તથા મોડાં એ ત્રિભુવનને સૂચવનારાં છે. જ્યાં નો આંક મારવાડીઓમાં ‘અતિરામ ખાનગી’ એમ જણાવવા માટે વપરાય છે. કહે છે કે ઇ. સ. ૧૫૬૮ માં અકબરે ચિનોડ આગળ રજપૂતોને હરાવી પોતાના વિજયનું માપ મરેલા રજપૂતોનાં જનોઈના વજનથી કાઢ્યું હતું. એ વજન જ્યાં મળ્યું. તે ઉપરથી જે પત્ર અથવા ચોપડા પર જ્યાં નો આંક લખાયો હોય, તેને કોઈ પારકો માણસ વાંચે તો ચિત્તોડની દત્તા કર્યાનું પણ લાગે એમ ગુન્યવાય છે.* પણ આ બધા તર્કો જ છે. મૂળ ‘શ્રીરા’ નહિ પણ ‘શ્રીરા’ હોય, તથા જ્યાં નહિ પણ ઉમાં હોય એ અસંભવનીય નથી.

મિતિ સખ્યા પહેલાં અથવા પછી કેટલેકે કેટલાં જે નામથી વેપાર ચાલતો હોય તેનું નામ તથા તે પેઢીના માલિકોનાં નામ; અને જે ચોપડા હિંદુ એકત્ર કુટુંબનો હોય તો તે કુટુંબનાં મુખ્ય માણસોના નામ સખી રાખવાનો રિવાજ છે. શુદ્ધરાત કર્તા મારવાડમાં એ રિવાજ વિશેષ પ્રચલિત છે. એ રિવાજ પ્રમાણે ચાલતું કે ન ચાલતું, એ તમારી હઠ્ઠા ઉપર છે; પણ જે તમે એ રિવાજ પ્રમાણે નોંધ કરો, તો એ નોંધ ખરી છે કે નહિ તે બરાબર તમાસને. કોઈ વાર શુભાસ્તા કે બીજા માણસોને હાથે એ મગજાચરમ્ લખાવું હોય, ત્યારે જે માણસને તમે માલિક અથવા કુટુંબના મુખ્ય માણસ તરીકે સ્વીકારતા ન હો, તેનું નામ અપ્રામાણિકપણે અથવા અજ્ઞાનતાથી લખાવાનો સંભવ રહે છે. આગળ ઉપર તમારે કહી એ માણસ સાથે તકરાર થાય, ત્યારે એ નામાવલીમાં એનું નામ હોય તો તમારું તુકડાન થવાનો સંભવ છે.

હિંદુસ્તાનમાં ધણેખરે કેટલાંકે કાર્તિક મુદિ ૧ થી નવા ચોપડા રાશ કરવામાં આવે છે. તેની પહેલા ધનતેરસને ફહાડે લઈમીની અને દિવાળીને દિવસે સરસ્વતીનાં ચિહ્ન તરીકે નવા તેમજ પૂરા થયેલા ચોપડાની પૂન કરવામાં આવે છે.

આ રીતે ચોપડાની શરૂઆતમાં તેમજ અંતે પૂન કરવાનો ઉદ્દેશ એ જ હોઈ શકે કે વેપારી પોતાનો ઉદ્યોગ ઈશ્વરને સાક્ષીરૂપ સમજી, નામુ માંડવાનું પોતાનું કર્તવ્ય સમજી, બીજા મળેમાં, પવિત્ર શુદ્ધિ કરવા પ્રતિજ્ઞા કરે છે. જે નામામાં અસત્ય હકીકત લખાતી હોય, તેમાં પવિત્ર શુદ્ધિ ન હોઈ શકે, માટે એ પવિત્રતા જાળવવી હોય તો ઉદ્યોગમાં અસત્ય આવડું ન જ જોઈએ.

* જુઓ, રાજસ્થાનનો ઇતિહાસ, ગ્રંથ ૧ લો, અ. ૯ મો, પા. ૧૪૨, સરતું સાહિત્ય કાર્યાલય, અમદાવાદની આવૃત્તિ.

હવે ચોપડા બાધવાની રીત તપાસો. લાખા લાખા કામગીરો છેડેથી (અથવા કોઈકવાર વચ્ચેથી) સીવી લીધેલા હોય છે એની કપ ચામડાનું કે કપડાનું બહુ લાલ પૂડું હોય. ચામડામાં દિસા રહેલ દોવાથી કપડાનું પૂડું રાખવાનો પ્રચાર હિંદુ વેપારીઓમાં વધવા માડ્યો છે એ ગીતના ગીતેલા ચોપડામાંથી ક્યા કીક છે તેનો તમે જ વિચાર કરો.

ચોપડો ઉઘાડતા દરેક પાનું તમને સળ પાડેતું જાણારો. સામાન્ય રીતે આઠ, અને સાકડા ચોપડાના છે, અથવા બેવડા ચોપડામાં બાર સળ જોશો. કેવી રીતે સળ પ થા છે, તે ચોપડો તપાસતા સહેજમાં જાણી આવશે. ચોપડા વાપરતા વાપરતા જ સળનો ઉપયોગ તમે જાણી લેશો.

ચોપડાનું પહેલું પાનું ઉઘાડો એક બાજુ ઉપર તમે ઠંડું અથવા ચત્તનો સાથિયો (સ્વસ્તિક) પાડેલો જોશો એની પૂજા કરી હોય એક પાનું તમને ઠંડું વગરના ઘાત પરથી જાણારો એ સ્વસ્તિકની નીચ અથવા ઉપર 'શ્રી' અથવા 'શ્રીશ.' એવું કંકુથી લખેતું જોશો. સ્વસ્તિક 'શ્રી' અને 'શ્રીશ.' એ સર્વ લક્ષ્મીમયક છે. લક્ષ્મી એ સમૃદ્ધિની દેવતા.

ત્યાર પછીના પાના પર કોઈક નીચેના જેવું મંત્રાચ્છેદન લખેલું જોશે.

શ્રી ગણેશાય નમઃ

૦૦૭૪૧૩

શ્રી કૃષ્ણાય નમઃ, શ્રી વાસુદેવાય નમઃ, શ્રી ગોવર્ધનનાથની કૃપા હતો સાહિત્ય. શ્રી લક્ષ્મી દેવીની કૃપા હતો, શ્રી કુબેર દ્વારે વરપૂર હતો શ્રી લક્ષ્મી ગણેશ હોતે શાબ્દ ૧૦૦૦૦૧૧ હતો, અગ્નિસિદ્ધિ બરપૂર પાણી હવે ૧૯૭૧ ના કારતક મુદિ ૧ ને વાર શુક્ર, વા ૨૪ શ્રાવણના પ્રચલિત થતો જન્ય ભગવાન. શ્રી ગુણોત્તમદાસ બ્રમવાનદાસ તથા મહા જગમોહનદાસ આગ મુકી શકાય નહિ જખાણુ લેખની ઇચ્છા મુજબ ગણુથી લઈને ગમે તેટલી નિમયી તેને જાની રાખીને રૂંદોય છે લેખકની સકામ બક્ષિ દર્શાવનારા વખવાની રીત અનુકૂળ છે, ગુજરાતી-સન નિમયી તેને વિગતન ચત્તી ગણીને (ગ્રિપસેતો બા-... છે નામુ લખા... એ ચોડા ગણી ગણુએ દોતો ગણીને) લખવું અનુકૂળ છે. નામુ લખા... એ વહીઓ: નામું દેવી પદનિએ રાખવું કે અગ્રેજ પદનિએ રાખવું તે ઉપ-... પ્રકારની વહીઓ નખવી તેનો આધાર... વા... બને માગે નૈયાગ વહીઓ મળી શકે છે અગ્રેજ પદનિમા ગરર ખાલ,

દેશી અને અંગ્રેજી નામાપદ્ધતિ—લેખન ભેદ

અંગ્રેજી રાજ્ય અને અંગ્રેજી શિક્ષણ આપણા દેશમાં આઝ્યા પહેલાં આપણામાં નામ માંડવાની પદ્ધતિ સારી રીતે ખીસેલી હતી, અને આપણા વ્યવહારોને દર્શાવવા માટે તે પરતી હતી. હજુયે દેશના

પ્રાસ્તાવિક

મોટા ભાગમાં એ જ પદ્ધતિ ચાલુ છે.

પણ અંગ્રેજી રાજ્ય ગ્થાપિત થયા પછી અંગ્રેજી નામાપદ્ધતિ પણ દેશમાં દાખલ થઈ છે અને દિનપ્રતિદિન તેનો ઉપયોગ વધતો જાય છે. દેશી ભાષામાં, પરંતુ અંગ્રેજી રીતથી, નામ લખવાની પદ્ધતિ પણ જગ્યાએ જગ્યાએ અને, ખાસ કરીને જ્યાં મોટા પાયા ઉપર લેવડ-દેવડના વ્યવહાર ચાલતા હોય તેવી મોટી પેઢીઓ અને મંસ્થાઓમાં, દાખલ થતી જાય છે.

અંગ્રેજી અને દેશી પદ્ધતિમાં એ ભેદ છે. એક સ્થૂલ અથવા બાહ્ય, અને બીજો સૂક્ષ્મ અથવા નાસ્તિક. એ પૈકી આ પ્રકરણમાં આપણે કેવળ સ્થૂલ ભેદનો જ વિચાર કરવો છે.

તમે દેશી ચોપડા તપાસનાં જોશુ હશે કે એમાં ગિલા કે

દેશી ચોપડા આડા કોઈ પણ રીતે આંકેલા કાગળનું કામ પડતું નથી. કોઈ પણ પૂરતી પહોળાઈના કોરા કાગળનો ચોપડો નામું લખવા ચાલી શકે છે.

પણ વધારે વિચારતાં જણાશે કે એમાં સાદીથી આંકેલી લીટીઓ

નથી દોતી, છતાં જિભી લીટીઓ તો હોય છે જ. એ લીટીઓ ઠાગળના સળ પાડીને કરી લીધેલી હોય છે. એવા સળથી છ અથવા આઠ ગ્રિભાં ખાનાં પડી જાય છે. તેમાથી અર્ધાં 'જમા' બાજુ માટે અને અર્ધાં 'ઉધાર' બાજુ માટે બુદ્ધિ પાડવામાં આવે છે. પડી એ દરેક અર્ધમાં ડાબી બાજુના છેડાનું એક ખાનું રકમ માડવા માટે અને બાકીનો ભાગ રકમને લગતી વિગતો માંડવા માટે વપરાય છે. એ વિગતમા જો બીજી નાની પેટા રકમો આવતી હોય, તો ડાબી બાજુના છેડાનું બીજું ખાનું એવી પેટા રકમો માડવામાં ઉપયોગમાં લેવાય છે. સામાન્ય રીતે 'નોંધવહી' મિલકતના બીજા મર્વે દેશી નામાના ચોપડાઓમાં આવી ભતતી સળવાળાં (કુલ ચાર) ખાનાંની આંકણી પૂરતી થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે પા. ૧૬ પરનો દિસાબ તપાસો. માત્ર તેમાં જ્યાં જિભી લીટીઓ બતાવી છે તે ચાહીથી દોરેલી નહિ પણ સળ પાડીને બતાવેલી છે એમ સમજવું.

અંગ્રેજી પદ્ધતિનું ખાસ બાજુ મિલ્ક, લીટીઓ આંકીને પાડેલાં કાઠા છે. જેમ દેશી પદ્ધતિમાં 'જમા' અને અંગ્રેજી ચોપડો 'ઉધાર' એવા બે વિભાગ પડે છે તેમ અંગ્રેજી પદ્ધતિમાયે પડે છે. પણ દેશી પદ્ધતિમાં દરેક વિભાગનાં ડાબી બાજુનાં પહેલાં બે ખાનાં રકમ માંડવા માટે વપરાય છે. જ્યારે અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં તે કારણસર જમણા છેડાનાં ખાના વપરાય છે. વળી નીચેના દેશી પદ્ધતિના દષ્ટાંતમાં તમે જોશો કે દરેક રકમ અને તેની વિગતને છેડે કાંઈક પહોંચ, બિય, ભગતિયુ વગેરેનો આધાર ટાંકવામાં આવ્યો છે. અને એ રકમ ખાતાવહીમાં કયે પાને નોંધી છે તે દર્શાવવામાં આવ્યું છે. આમ કંવામાં દરેક રકમ માથે 'પહોંચ નં.' 'ખા. પા.' વગેરે શબ્દો લખવા પડે છે, અને તે એક નીચે એક ક્રમમાં આવતા નથી. અંગ્રેજી પદ્ધતિમા આ કામ માટે ખાસ ખાનાં આંકવામાં આવે છે, જેથી તે આંખે ખુલ્લાં દેખાઈ આવે છે.

વળી, જો દરેક દિવસનો દિસાબ પૂરા કરી દેવામાં ન આવતો હોય પણ, ઘણી વાર બને છે તેમ, આ દિવસ કે મહિનાનો

હિમાચ બેગો લખનામાં આવતો હોય તો દરેક વ્યવહાર ક્યે. દિવમે થયો તે રૂપદ દેખાડવા દરેક વિભાગની ડાબી બાજુએ મિતિ. કે તારીખ નોધવા માટે ખાનાં આંકવામાં આવે છે.

આમ ખાનાં આંકવાની પદ્ધતિ હોવાથી તેમજ કાંઈક આકર્ષક કરવાના હેતુથી, કાંઈક મુખ્ય રકમો પર તુરત ધ્યાન ખેંચાય તે હેતુથી અને કાંઈક શૂલ થતી અટકાવવાના હેતુથી ઊભી લીટીઓ અને સરવાળાની લીટીઓ લાલ શાદીથી દોરવામાં આવે છે.

નાચેનો હિસાબ અંગ્રેજી પદ્ધતિએ આંકવા ચોપડામાં પા. ૧૭ પર બતાવવામાં આવ્યા મુજબ દેખાય. તેમાં જે લીટીઓ વધારે કાળી છે તે લાલ શાદીથી આકેલી સમજવી.

સવત ૧૯૮૫ના કાગળક વદ ૫ ને ગનિવાર, તા. ૧લી ડિસેમ્બર ૧૯૭૮

ઉ

૨૪-૧-૩	પુરાત બાકી		૨૮-૭-૦	કેશવલાલ	અમલખનના સને ખાતે
૨૮-૭-૦	આજ ખાતે જમા			ઉધાર	
૦	૨૮-૭-૦	બા આજના તે	૦	૨૮-૭-૦	બા. રૂ ૫૦૦)૩ નિ.
		કેશવલાલ અમલખન			૩૪૬ નુ ૧૮ નેકડે
		દાસને ખાતે ઉધાર			૬૮૫ લેખે આજ
		ખા પા ૭			ને આજ ખાતે જમા
૮-૭-૦	કેશવલાલ	અમલખનના સને ખાતે			ખા. પા. ૩
૦	૫૨૮-૭-૦	રોકડા બા મુદલ તથા	૫૦૦-૦-૦	વાલિશ્ય	પેટી સિમિટી ખાતે ઉ
		આજના છે પોતે	૦	૫૦૦-૦-૦	બા રોકડા ભર્યા તે
		ખા પા ૩			રિલેશન ૭૨૫
૬-૧૨-૦	કૃપણપુર ખા	દીઆમમ ખાતે જમા	૧૪૬-૧૨-૦	આદી અરીદી	ખાતે ઉધાર
૦	૧૪૬-૪-૦	બા આદી તા. ૧૦	૦	૧૫૮-૧૨-૦	કૃપણપુર ખાદી આમમ
		ન ૨૩૦			ખાતે જમા કરીને
	૧૩-૮-૦	નૂર વમેરે			ખા પા ૬
			૧૦૦-૦-૦	દુકાન બાકી	ખાતે ઉધાર
	૧૫૬-૧૨-૦	ભરતિયુ ન ૨૪	૦	૧૦૦-૦-૦	રોકડા બા ખાસ ન
		ખા પા ૫			વગેરના લાગના
-૧૧-૮	ખાદીવકત્રા	ખાતે જમા			મણિયાન મગનયાન
૦	૪૦-૧૧-૬	મિલ ન ૨૩૪૨ થી			ને થકાયા ત હ પોતે
		૨૩૪૪ ખા પા ૧			થહોય ન ૨૬
			૧૨૩-૦-૦	વેપાર ખર્ચ ખાતે ઉધાર	ખા. પા ૫
૬૮૬-૧૨-૦			૦	૪૮-૦-૦	રોકડા બા મભર ૬
					ના નિ ૮ ના ૬૮
					૬ ૧) મમાલે પહોચ
					ન ૨૭ થી ૩૨
			૭૫-૦-૦	બા ૩ ૬૮૬ને રોકડા	
					નાસ નવગેરના
					૫ ૧૫ના પહોચ ન
					૩૩ થી ૩૫
				૧૨૩-૦-૦	
					ખા પા ૬
			૬૧૧-૩-૦		
			૭૭-૬-૦	સિલક બાકી	
			૦-૦-૦	રોકડા અને નોટ	
			૭-૦-૦	૫૨૫૧૯	
			૦-૬-૦	૬૧૧૭	
			૬૮૬-૧૨-૦		

ઉપરના અગ્રેષ્ઠ પદ્ધતિએ વખાયના હિમાનના નીચેની માગતો
તાજે કવચ

ધ્યાન દર્ષ તપામે એમા જેટલી લીગીઓ
ગડી જાપેલી છે, તે મધી વાન સાહીધી એવગી

દોરેવી મજાગી, અને જેટલી પાનગી છે, તે એકવડી મજાગી

(૧) વિગતનો વિષય એકથી વધારે લીગી રોકે ત્યાર
પહેલી લીગી ખાનાની લીગી પામેથી નખી છે, પણ ત્યાં પડીની
લીગીઓ થાડી જગ્યા છોડીને લખી છે, પેટા રમ્મોની વિગતો
ખાનામા કાર્ક વચના ભાગમા એક નીચે એક મનાવ્યો ગોઠવાઈ
ગ્હે એરી રીને નખી છે

(૨) 'જમા' અને 'ઉધાર' બેઉ માગુનો મનાગો એક જ
લીગીમા નોખ્યો છે 'જમા' બાગુની વિગતો 'ઉધાર' માગુની
વિગતો કરના ઓગી જગ્યામા લખાયવી હોવાથી બેઉ બાગુનો
મરનાગો એક જ લીગીમા આણુવા માટે ખાલી ગ્હેના ભાગમા પાઈના
ખાનાથી માડીને રૂપિયાના ખાના સુધી લાન રાહીથી ત્રામી લીગી
દોરાય છે આમ કરવાનો એક હેતુ ખાલી જગ્યામા મધી પાછળથી
કાર્ક ઉમેર નહિ તે છે ખીનુ કમલુ સરખાપણ બતાવવાનુ છે

(૩) ડેવરનો મનાગો લાવ લીગી નીચે મૂક્યો છે ત્યાર
પછી બે લાવ લીગીઓ દોરી છે, તે એ હિમાન પૂરો થયો એમ
મૂલવવા માટે છે. જો હિસાબ પૂરો ન થયો હોય અને ખીનુ
પાને થાન રાખવાનો હોય તો એ બે લીગીઓ દોગવામા ન આવે
આ દેરી અને અગ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ વચ્ચે બાલબેદ થયો

પુઠના

દેશી પદ્ધતિ

અગ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ

(૧) સાદી અને થોડી
ખર્ચાગ છે

(૧) કાર્ક આકર્ષક પણ
વધારે ખર્ચાગ છે

(૨) ઓછા ખાનારાણી
હોવાથી જગ્યા ઓછી રોકે છે

(૨) વધારે ખાનારાણી
હોવાથી જગ્યા વધારે રોકે છે

(દેશી પદ્ધતિમા જેટલી જગ્યામા
'જમા' અને 'ઉધાર' બન્ને બાગુ
મડાય છે, તેથી વધારે જગ્યા
અગ્રેષ્ઠ પદ્ધતિમા રોકાય છે)

(૩) ઓછા કોડાવાળી હોવાથી, આગળ જણાવે કે એમા વિગતો 'દર્શાવવા' વધારે શબ્દો વાપરવા પડે છે

(એમકે વાગવાર ખા. પા, આધાર ન. ૪) ઘણી વાર, પુનરુક્તિ કરવી પડે છે. આથી પડાણાઈમાં ઓછી પણ જગ્યાઈમાં વધારે જગ્યા જાય છે.

(૪) એક જ જગતની માહિતી જોવા આખી વિગત ઉપર આખ ફરવની પડે છે.

(૫) સ્થેપનઅવસ્થામાં ફેરફાર માટે અવકાશ નથી

(૬) નાના વ્યવહારોમાં મારી કાવે કે

(૭) રકમોના લાખા નગ્વાળા કરવામાં ભૂલો થવાનો સંભવ નહે અને વધારે સમય પણ જાય.

(૩) કોડાઓવાળી હોવાથી ઘણું સ્થેપન બચી જાય છે.

(૮) એક જ જગતની માહિતી તેના, ચોક્કસ કોડામાંથી મળે છે.

(૫) જુદા જુદા વ્યવહારોની જુદી જુદી જરૂરિયાતો પ્રમાણે કોડાઓની જુદી જાનની રચના કરી મકાય છે.

(૬) મોટા વ્યવહારોમાં વધારે અનુકૂળ છે એથી જે સ્પષ્ટતા વગે છે તેને લીધે શરૂઆતનું થોડું વધારે ખર્ચ ભારે પડતું નથી

(૭) રૂપિયા, આના, પાંચ માટે જુદા ખાના હોવાથી 'મરવાળા કુવાનું મહેલુ થાય છે.

અભ્યાસ (૧)

પા ૧૬ ઉપરનો દિસાજ દેશી પદ્ધતિએ જરાજર સજ પાડી તથા અંગ્રેજી પદ્ધતિએ જરાજર કોડા પાડી સરસ અક્ષરે, સ્વચ્છતા સાધી, કાપાત્ત છેકા વિના, ભૂલો વિના, લખેલુ થોભે એમ કલારો. એક પ્રથમમાં સિદ્ધ નુયાય તો જેતલુ વાર પ્રથમ કરી તદ્દન ચોખ્ખી નકલ કરો.

હિસાબની બે બાબુઓ

માણસના બીજા માથેના આર્થિક વ્યવહારથી માત્ર બે ૪
 પરિણામ ઉદભવી શકે છે. એ વ્યવહારથી
 આર્થિક વ્યવહાર કાં તો એ માણસ બીજાની પાસેથી કાંઈક
 બે ૪ મકારને રોકડ રકમ અથવા રકમમાં દર્શાવી ગયા
 એવો બીજો બદલો મેળવે છે, અથવા
 બીજાને કાંઈક રકમ અથવા રકમથી દર્શાવાય એવો બીજો બદલો
 આપે છે

રોકડ રકમ કે રકમથી દર્શાવી શકાય એવો બીજો બદલો—એ
 બને માટે અવેજ શરૂ વાપરી ગયા.
 અવેજ એટલે કે માણસ બીજા માથેના આર્થિક
 વ્યવહારથી કાં તો કાંઈક અવેજ મેળવે છે
 અથવા કાંઈક અવેજ આપે છે.

એવી રીતે મેળવેલા કે આપેલા અવેજમાંથી બીજા આર્થિક
 વ્યવહારો જીવંત છે. દા. ત. એજે કોઈને
 વ્યવહારની ૫૨૫૨૨ રકમ આપી હોય તો તે પાછી સેવાની
 થાય, કોઈને માસ કે વર્ષ આપ્યા હોય
 તો તેની કિંમત કે બાંટ, કોઈને પોતાની નોકરી કે મજૂરી આપી
 હોય તો તેનું મહેનતાણું, રકમ આપી હોય તો વાળ વગેરે
 સેવાનાં થાય.

કોઈક વાર વ્યવહાર એવું સ્વરૂપ હોય છે કે એથી એક માણસ પાસેથી અવેજ મળ્યો કહેવાય અને બીજાને અવેજ આપ્યો કહેવાય. દા. ત. કને મારે સો રૂપિયા આપવાના હોય અને જુ પાસેથી એટલી જ રકમ લેવાની હોય તો હું ખને એ રકમ પરભારી કને ચૂકવી દેવા મૂચના કરું, તો એટલી એક મૂચનાના વ્યવહારથી ખની પાસેથી મને અવેજ મળેલો ગણાય અને કને આપેલો ગણાય.

એક વ્યવહારમાંથી લવિધ્યમાં બીજા વ્યવહારો ઉપજવાના હોય છે. મારે એ વ્યવહારોની સ્પષ્ટ નામાની ઉત્પત્તિનું કારણ નોંધ રાખવાની જરૂર પડે છે. અને તેમાંથી જ નામાની ઉત્પત્તિ છે.

ખા.૫ એ આપેલા ઉદાહરણમાં આવા બધા વ્યવહારોની નોંધ કોઈ પણ પદ્ધતિ વિના કરેલી છે. એમાંની ૧, ૨, ૩ અને ૧૦ ની રકમો કોઈક અવેજ મળ્યો છે એમ ખતાવે છે, અને બાકીની રકમો અવેજ અપાયો છે એમ ખતાવે છે.

આ રીતે મળેલો અવેજ અને આપેલો અવેજ બુદ્ધિ પાડીને નોંધવો એ પદ્ધતિસર નામું લખવામાં 'પહેલું' 'પગથિયું' છે. આ રીતે નામાના ચોપડામાં પ્રવેશ એ વિભાગો તે મળેલા અવેજના અને આપેલા અવેજના છે.

દેશી તેમજ અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં ડાબી બાજુના વિભાગમાં મળેલા અવેજ અને જમણી બાજુના જમા અને ઉધાર વિભાગમાં અપાયેલા અવેજ નોંધવાની રીત છે. દેશી પદ્ધતિમાં જે બાજુ મળેલા અવેજ નોંધાય છે તેને જમા (કે જમે) બાજુ કહે છે અને અપાયેલા અવેજ નોંધવાની બાજુને ઉધાર બાજુ કહે છે. જેની પાસેથી અવેજ મળ્યો હોય તેને ખાતે અવેજ જમા કર્યો બોલાય છે, અને (દા. ત.) 'કને ખાતે જમા' એમ લખાય છે, તથા જેને અપાયો હોય તેને ખાતે ઉધાર્યો બોલાય છે; અને (દા. ત.)

‘ખ ને ખાને ઉધાર’ એમ લખાય છે ‘ક ને ખાને જમા’ એટલે ‘ક પામેથી આવેલ મળ્યો,’ ‘ખ ને ખાને ઉધાર’ એટલે ‘ખ ને આવેલ આપ્યો.’

પણ ‘આવેલ મળ્યો’ અને ‘આવેલ આપ્યો’નો અર્થ શો? એક પ્રશ્ન એ આવેલ કેને મળ્યો અને કેણે આપ્યો?

અહીં દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં તાત્વિક ભેદ છે, તે દેશી અને અંગ્રેજી મમજી લેનાની જગ્યા કે એટલો બધ પદ્ધતિનો તાત્વિક ભેદ જરાયર મમજી જવાય તો એક મોઠો ડુંગરો જોળાગાઈ જાય

ધારો કે એક ચોપડામાં નીચે પ્રમાણેનો દિમામ માડતો કે

દેવદાસ પ્રભુદાસનું ખાતું ઈ સ ૧૯૨૮

જામા (મગેનો આવેલ)

(આપેનો આવેલ) ઉધાર

૧૯૨૮		ખા	૧	આ	ખા	૧૯૨૮		ખા	૧	આ	ખા
એપ્રિલ ૫	રોકડા		૨૦૦	૦	૦	માર્ચ ૧	માલ		૩૦૦	૦	૦
જુલાઈ ૨	રોકડા		૫૦૦	૦	૦	મે ૧	માલ		૨૦૦	૦	૦
સિપ્તેમ્બર ૩૧	બાકી		૫૦	૦	૦	જુલાઈ ૧	માલ		૨૫૦	૦	૦
			૭૫૦	૦	૦				૭૫૦	૦	૦
						૧ ૨૬					
						અ.કુ. ૧	જાકી		૫૦	૦	૦

ઉપરના દિમામના મે અર્થ થઈ શકે જાણી માન્યુએ જે આવેલ મતાવ્યો છે તે આવેલ દેવદાસ બે સકેતો. , પ્રભુદાસ શાહ - તરફથી (ચોપડાના , ઘણીને) મળ્યો છે એમ પણ થઈ શકે અથવા તે દેવદાસ પ્રભુદાસ શાહને (ચોપડાના ઘણી તરફથી) મળ્યો છે એમ પણ થઈ શકે એ જ પ્રમાણે આનો આવેલ વિશે .

દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં આ જ મુખ્ય ભેદ છે. દેશી નામુ લખનાર ઉપવા ખાતા પૃથ્વી એમ મમત્તે છે કે જમા રકમોનો અવેજ ખાતાવાળા પાસેથી ચોપડાના ધણીને મળ્યો છે, અને ઉધાર રકમોનો અવેજ ખાતાવાળાને ધણીએ આપ્યો છે અંગ્રેજી નામુ લખનાર એથી વિપરીત, એમ મમત્તે છે કે જમા રકમોનો અવેજ ખાતાવાળાને ધણી પાસેથી મળેલો છે, અને ઉધાર રકમોનો અવેજ ખાતાવાળાએ ધણીને આપ્યો છે *

* અંગ્રેજીમાં ઉપરનું આગ્ર નીચે મુજબ માડવામાં આવે

The A/c of Devdas Prabhudas Shah (is)

Dr. , Debtor					Creditor					Cr.				
1928			F	Rs	A	P	1928			F	Rs	A	P.	
April	5	To Cash		200	0	0	Mar	1	By Goods		300	0	0	
July	9	To Cash		500	0	0	May	1	By Goods		200	0	0	
Dec	31	To Balance		50	0	0	July	1	By Goods		250	0	0	
		c/d		750	0	0					750	0	0	
							1929							
							Jan	1	By Bal. b/f		50	0	0	

પણ વાસ્તવમાં ઉપરનો દિસાણ વાચવો હોય તો આમ જાણવું.

The account of Devdas is Debtor To Cash A/c for Rs 200/- on 5th April, and for Rs 500/- on 9th July. The same account is Creditor By Goods A/c for Rs 300/- on 18th March, and for Rs. 200/- on 18th May and for Rs 250/- on 1st July and is creditor by (i.e. of) Balance for Rs 50 on 1st January 1929. એટલે કે ખાતાવાળાના નામ પછી is દિશાપદ અગ્રહાત સમજવાનું છે.

ગુજરાતીમાં આનો અર્થ એમ થયો કે દેવદાસનું - ખાત્ર ડાબી બાજુની રકમો, માટે દેવાદાર છે અને જમાની બાજુની રકમો માટે લેણદાર છે એટલે કે ડાબી બાજુની રકમો ખાત્રદારને ચોપડાના ધણી તરફથી મળી છે તેની તરફથી અપાયેલી નથી, અને જમાની બાજુની તેને ચોપડાના ધણી તરફથી અપાયેલી છે, મળેલી નથી.

માર્ગના પહેલા ૯ વાંકમાં આ બેદ પડી જવાથી આખી દેશી પદ્ધતિ પોતાની દૃષ્ટિથી રંગાયેલી સંકેત ભેદની અસર છે, અને આખી અંગ્રેજી પદ્ધતિ તેની દૃષ્ટિથી રંગાયેલી છે. એ બેદને લીધે ગુજરાતીમાં જેને ‘(રોકડ) મેળ’ અને ‘ખાતાવટી’ કહે છે, તે બેના પરસ્પર સંબંધ તથા ઉદ્દેશ, અંગ્રેજી ‘કેશ બુક’ (Cash-Book) અને ‘લેજર’ (Ledger) જેવા ૯ હોવા છતાં તેમના પરસ્પર સંબંધ અને ઉદ્દેશ કરતાં જુદી જાનના થાય છે.

સગ પાઠેલા કામગીર પર હિસાબ લખીએ કે ખાનાં આંકેલા કામગીર પર લખીએ તેથી હિસાબ દેશી પદ્ધતિના કે અંગ્રેજી પદ્ધતિના ફરતો નથી. પણ હિસાબને મથાળે જે ખાતાનું નામ માંડવું હોય તેના તરફથી ડાખી બાજુની રકમો મળી છે અને

તેના પ્રત્યે જમણી બાજુની રકમો ગઈ છે — એમ સંકેત કરીને હિસાબ માંડવો હોય તો તે દેશી પદ્ધતિ છે; પણ ડાખી બાજુની રકમો તેને મળી છે (અર્થાત ધણી તરફથી અપાઈ

દેશી પદ્ધતિમાં:

દેવદાસ પ્રભુદાસ સાહેબ ખાતું

(ચોપડાના ધણીને) મળેલો અંગ્રેજી (ચોપડાના ધણીએ) આપેલો અંગ્રેજી જમા

ધંધાર

એમાં ડાખી બાજુએ ‘ધણીને’ અને જમણી બાજુએ ‘ધણીએ’ સમ્બંધે અપાઈત સમજવાના છે.

આમ દૃષ્ટિએ લીધે જ દેશી પદ્ધતિ કરતાં બિલકી બાજુએ અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં રકમો લખવી પડે છે.

ઉપર આપેલા હિસાબ પરથી દેશી પદ્ધતિએ સમજનાર માણસ દેવદાસ ... પાસે બાર્ક ૫૦ રૂપિયા લેવાના રહે છે એમ સમજે, અને અંગ્રેજી પદ્ધતિથી સમજનાર તેને ૫૦ રૂપિયા આપવાના રહે છે એમ સમજે. વળી દેશી પદ્ધતિમાં ઉપલી જમા બાજુની રકમો તેની તરફથી મળેલી છે અને ડાખી બાજુનો માલ તેને અપાયેલો છે એમ સમજે, જ્યારે અંગ્રેજી પદ્ધતિવાળો દેવદાસ ... પાસેથી માલ મળેલો છે, અને તેને રકમો અપાયેલી છે એમ સમજે.

છે), અને જમણી બાજુની તેણે આપી છે (અર્થાત ધણીને અપાઈ છે) એવો સંકેત રાખી હિસાબ માંડવા હોય તો તે અંગ્રેજી પદ્ધતિ છે.

આ સંકેત બેદથી ઊપગ્રતા લખવાની પદ્ધતિના બેદો અને તેનાં પરિણામો આગળ સમગ્રશે. 'બેવડી નોંધ' પદ્ધતિ હિસાબની 'બેવડી નોંધ' (Double-Entry) ને નામે જે અંગ્રેજી નામાપદ્ધતિ પ્રસિદ્ધ છે તેની કહેવાતી પૂર્ણતા ધણે અંગે આ અંગ્રેજી સંકેતને લીધે છે. દેશી સંકેત ઊઘટો હોવાથી 'બેવડી નોંધ'નાં બધાં તરવો દેશી પદ્ધતિમાં હમુ સુધી ડોઝીએ પૂર્ગ દાખલ કરેલાં જાણુવામાં નથી.

પણ દેશી સંકેત છોડી દેવાની જરૂર નથી. એ પદ્ધતિમાં 'બેવડી નોંધ' ની પૂર્ણતા દાખલ કરવી દેશી સંકેતમાં તેનો સમન્વય જક્ય છે, તે હવે પછીનાં પ્રકરણોનો અભ્યાસ કરના જણારો, અને તેથી કેટલેક અંશે દેશી પદ્ધતિ અંગ્રેજી કરતાં વધારે સગવડબરી પણ થાય છે. એટલે આ પુસ્તકમાં દેશી સંકેત છતાં 'બેવડી નોંધ' ની પૂર્ણતાવાળી નામાપદ્ધતિ દર્શાવવામાં આવશે અંગ્રેજી કોહા આંકેલી પદ્ધતિએ હિસાબ માંડવો કે દેશી રીતે માંડવો એ સગવડનો જ પ્રશ્ન હોવાથી એ બાબત હિમાય લખનારની પસંદગીની છે. આ પુસ્તકમાં અને પદ્ધતિના નમૂના દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

આમનોવ (Journal)

હે-સા પ્રકાશના આપણે જોયું કે

(૧) દેશ દિમાગમાં મે મુખ્ય ભાગ પડે છે જમા બાળુ-
પુનરાવર્તન અથવા મગેના અવેજની નોંધ જે ચોપડાની

૧૫૫ બાળુએ કરવામાં આવે છે અને ઉધાર

બાળુ—અથવા આપેના અવેજની નોંધ જે ચોપડાની જમણી
બાળુએ કરવામાં આવે છે

(૨) દેશી સંકેત પ્રમાણે 'મગેતો અવેજ' એટલે ધણીને
મગેતો અવેજ અને 'આપેતો અવેજ' એટલે ધણીએ આપેતો
અવેજ—એવો અર્થ થાય છે જે ખાતાનું નામ દિમાગને મથાળે
હોય તેને મગેતો તેણે આપેતો એમ નહિ અંગ્રેજી મગેતો
એથી જાણે છે આપણે દેશી સંસ્કૃતિ દિમાગ તપાસીને /

એક સમજવા જેવી બાબત

ધારો કે તમારી પામે તમારી પોતાની એક પાલુ પાઈ નથી
તમારે જે કાઈ ગુકમની જગ પડે તે તમને તમારા પિતા તમથી
મગે કે અને તમે જે કાઈ ખચ કરો ને
પરિસ્થિતિ પહેલી તેમથી કરો છો અને તાબા વર ને તમને
પાછી મોપી દો છો તમને તમારા પિતાની
પામથી મગે અને નમે જે કાઈ ખચો તમા તમારું દિમાગ
રાખવાનો છે તમને માર્ગ બીજા પામથી ગુકમ મગે અથવા તમ

કોઈ બીજાને આપે, તેનો પણ તમારે હિમાય ગણનાનો છે અને એની ગીતે તમારી પામે જે રકમ જે તે પણ તમારે તુરત તમાના પિનાને આપી દેવાની હોય છે

આ વિધિમા તમારી પામે જેટલી રકમ આવે છ તેટલી જ રકમ તમારી પામેથી ગળય છે જે રકમ તમે ગળ્યા કરો, તેટલી જ રકમ તમારે ઉધારની પડે ગણના તરીકે, એક દિવસનો ચલદાર ધારીએ

૧૯૩૦	૬/મા ૩૧ આ પા	વિગત	ઉધાર ૩૧ આ પા
માર્ચ	૧	(૧) પિનાથી પામેથી ખર્ચ — રેલિયો	૭ ૮ ૦
	૮ ૦ ૦	(૨) પિનાથી પામેથી ખર્ચ — આગાની શી રૂ. ૨૦૦ રેલિયો પામ ૧ ૦૦	૮ ૦ ૦
	૧૧ ૦ ૦	(૩) શી પામેથી ઓગ્રી ન ફનુ ભાડ ખર્ચ — ૧૬ પાવી / પિનાથીને	૩ ૮ ૦ ૮ ૦ ૦
	૧૩ ૦ ૦	(૪) પિનાથી પામેથી મેકમાથી આપવા ભાડ — મગનાનુ પગાડ જ દ નો ૨૫ ૦ રાગીનો ૮-૦૦	૧૦૦ ૦ ૩૩ ૦ ૦
	૧૫૬ ૦ ૦		૧૫૬ ૦ ૦

* બીજી નોંધમા ૩, ૨ અને ૬ પેશામા નોંધી માત્ર સરવાળો ઉધાર ખાતામા મૂક્યો છે, ત્રીજી નોંધમા બંને રકમો મુખ્ય ખાતામા નોંધી છે, ચોથીમા બંને છે એવું કારણ વિચાર કરતા આગે ન સમગળ્ય તે આગળ સ્પષ્ટ થશે.

આ સ્થિતિમા તમારો હિસાબ કાઢક ઉપગની રીતે નોધાયેલો હોય એવા દરેક વ્યવહારે તમારી પાસે કાઢક રકમ આવે અને નેગલી જ ચાલી જાય વ્યવહાર કરવામા તમે માત્ર વચ્ચેના પ્રાગ્ધતિયા અને નોધનારા અથવા દ્વિમાપ્તનીમ મણાઓ ડાખી જાણુથી લઈ ડાખી જાણુએ નોધવાની, અને ગુગ્ગ જમાગી જાણુએ નોધી આપી દેવાની *

પણુ પૈસાને મલાળી નાખનાર અને માત્ર ત્યાગ આપનાર, તથા મોંપો ત્યાગ મલાળી નેનાર પિતા દાસ એવુ સદલાન્ય દરેકનુ નથી હાતુ ધારે - નામકુણ્ણુ એક પરિસ્થિતિ બીજી નહિવારો છે અને પિતા નથી પણ એણે પિતાની જગ્યા પૂરવા એક રાકડીઓ (કેશિયર) * રાખ્યા છે મારા વ્યવહાર એ જાતે જ કરે છે અને ૭ કરે કે ત નોધ કે પણ જે મર્હ પૈમા મળ તે ગુરુ જ રાકડિયાને સારી ૭ કે અને આપે ને તેની પામેથી નહિને આપે જ પાતા પામ કશુ નખતો નથી આ સ્થિતિમા એણે જે ઉપગનો વ્યવહાર કર્યો હોય તો નને નોધવાની રીત પણ ઉપગની જ ચાલ, પણ 'પિતાથી ને મરે એ દરેક સ્થળે નકલિયા એવો મુદ્દા નખ આમા નમ મિરાય બીજો કાઈ પ્રક પડતો નથી

* આ વાક્યમા લલા અને નોધવાનો કમ આગળ છે તે પર ધ્યાન આપો. પદ્ધતિ જલુનાર હિસાબનીસ અગર મદ્યા પડેલા કદી નેર ન દ, અને નોખા પડેલા કદી આગે નદે 'પડેલા લે પાળી લખ પડેલા લખ પણ આપ' એ રીતને જે જણનાર અનુસરે તેના હિસાબમાં બંધ થવાનો સમય જોડો

* નોધવાનો અર્થ દ્વિસમા અમુક વખત મળડીમા—ગાંધીમા આવનાર એના જખ ઘાપ છે પણ અહીં નોધિયા અગર રીતની ગુગ્ગ ૬૫ કરનાર એ અર્થ લેવાનો છે એ અર્થમા આ રજદ મ રવાયે સમાજમા ૧૫ રીતે ૩૬ છે

હવે એક ત્રીજો વહેવારિયો સ્વયંદામ ધારો. એને પિતા નથી, તેમ તેની જગ્યાએ તે બીજા કોઈને પરિસ્થિતિ ત્રીજી રોકડિયો નીચી શકતો નથી. એ જાતે જ પોતાનો રોકડિયો, વહેવારિયો અને દિસાજનીસ છે. ઉપર પિતા પાસેથી મળેલી કે પિતાને આપેલી જે રકમો છે તે સ્વયંદામે ડાને નામે નોધવી ?

એક ગમૂછ વાત છે : એક લક્ષ્મીદાસની પાડોશમાં એક લિખારીદાસ રહેતો હતો. લક્ષ્મીદાસને ત્યાં લિખારી રોકડની ચાત્રાં અનેક નોકરચાકર હતા. લિખારીદાસને ત્યાં કોઈ ન મળે. લિખારીદાસ રોજ ગિંઠે ત્યારથી રાત સુધી લક્ષ્મીદાસના ઘરમાંથી નીચે મુજબ અવાજો સાંભળે : ‘ગમા, દાતણુ લાવ;’ ‘મેઘા, પાણી લાવ,’ ‘ભીખા, ગાડી ભેડ;’ અને સામા પ્રત્યુત્તરો ‘હા,’ ‘હાજર,’ ‘તૈયાર’ વગેરે. લિખારીદાસને થયું કે ચાલોને આપણેયે આવી મેદાર્થ બોગવીએ ! પંજી માણસો કયાથી લાવે ? એણે એક યુક્તિ કરી. સવાન્ના પહોરમાં ગરી એણે જૂમ મારી, ‘ગોપાળ, દાતણુ લાવ,’ અને પછી પોતે જ અવાજ બદલી ઉત્તર આપ્યો, ‘હા, લાવ્યો.’ પંજી ઘોડી વારે જૂમ મારી, ‘પમલા, પાણી લાવ,’ અને અવાજ બદલી જવામ આપ્યો, ‘હા, લાવું.’ વળી ઘોડી વારે અવાજ દીધો, ‘હા, પાણી તૈયાર છે’ આ પ્રમાણે એણે કાંપનિક નોકરો મરજી મેદાર્થ બોગવવા માડી.

આપણા ન્વયદામની પરિસ્થિતિ પણ લિખારીદાસ જેવી છે. એ જેસા રોકડની પેટીમાં ગમ્મનો અને કલ્પના કરતો કે રોકડની પેટી પામે એક રોકડિયો બેસે છે, તે એને માગે ત્યારે જેસા આપે છે, અને પોતે આપે ત્યારે માગી લે છે. આમ કલ્પના કરી એ રોકડપેટી પામેથી જેમા તે ત્યારે રોકડ ખાતે જામે કરતો અને રોકડપેટીમાં મૂકે ત્યારે રોકડ ખાતે ઉધાગ્નો. એ મીતે પિતા, કે નોકરિયા માન્દ્રત ન્વયદામ ન કરવા હતા એ દરેક

વ્યવહારની જેમ કાંઈને ખાને જમાનોધ કરતો તેમ કાંઈને ખાતે ઉધારનોધ કરતો.

આ રીતે પદેલી પરિસ્થિતિમાં જે વ્યવહારો 'નોંધ્યા' છે, તેમાં સ્વયંદાસ 'પિતાશ્રી'ની જગ્યાએ 'રાકડખાતું' એમ રાખેલો સખતો.

ઉપર જે સમજવા જેવી બાબત કહી છે તે આ જ. હિસાબ લખનાર પોતાના જ વ્યવહારો ચલાવતો એકવડી અને અને નોંધતો હોય કે બીજાના વ્યવહાર એવડી નોંધ ચલાવતો અને નોંધતો હોય, એણે પોતાનું માસિકપણ અને વ્યક્તિત્વ ક્ષણભર બૂલી જતું જોઈએ, અને પોતે જણે એક મારફતિયો હોય, અને કાબી બાગુથી આવેજ લઈ, નોંધી અને તુરત જ જમણી બાગુએ નોંધી, જમણી બાગુએ આપી દેતો હોય એમ કલ્પના કરવી જોઈએ. આ રીતે ફરેક વ્યવહારની જમા તેમજ ઉધાર નોંધ થતી હોવાથી એને 'એવડી નોંધ' કહે છે. આમ 'એવડી નોંધ'થી રાખેલા હિસાબ સારામા સારી રીતે રખાય છે; અને મોટા પાયા ઉપર વ્યવહારો થતા હોય ત્યાં એ જ રીતે રાખવા જોઈએ. જ્યારે વ્યવહાર ઓછો હોય, અથવા કાંઈ બીજાને બતાવવા નહિ, પણ પોતાના મંતોપ માટે જ હિસાબ રાખવાનો હોય, ત્યારે ધણાને એ રીતે પોતે મારફતિયો અને હિસાબનીસ જ છે એમ કલ્પના કરવાનો કંદાળો આવે છે, અને તે 'એકવડી નોંધ' જ કરે છે. દા. ત. ઉપરનો હિસાબ 'એકવડી નોંધ'ની પદ્ધતિથી નીચે મુજબ લખાયેલો હોય !

ક્રમ	જામા	વિગત	પેટા રકમો	ઉધાર
૧૦		ખર્ચ-રેલિયો ગાળાની ઝી રેલવે પાસ ધર્ત પાસી ૪	૭ ૦ ૦ ૨ ૦ ૦ ૬ ૦ ૦ ૩ ૦ ૦	૧૮ ૦ ૦ ૧૦૦ ૦ ૦ ૩૩ ૦ ૦
૧૧	૦ ૦	ભાડુ-પ ૬. પામેથી ઝોરડી ન ૬ નુ	૨૫ ૦ ૦ ૮ ૦ ૦	
૧૧૦	૦ ૦	બેકમાથી આપવા		
૧૨૧	૦ ૦	કુલ		૧૫૧ ૦ ૦

ઉપરનો હિસાબ પા ૨૭ ઉપરના હિસાબ માથે સરખાવી
લેજો તો જણાશે કે આ હિસાબ ઉપરથી.

(૧) આખા દિવસમાં કુલ કેટલી રકમનો તમારી મારફતે
વ્યવહાર થયો તે સ્પષ્ટ સમજાતું નથી. કારણ એમાં 'પિનાશ્રી'
(અથવા 'રોકડ') ની રકમો નોંધાયેલી નથી,

(૨) દરેક વ્યવહારનો જુદો જુદો ક્રમ અને મેળ મળતું
પડતા નથી, અને

(૩) બે બાજુનો મરવાજો મળી રહેતો નથી.*

* સરવાળો મળી રહેતો નથી એ દોષ 'એકવડી નોંધ' નો નથી.
એ ઉપરો નમૂનો અધૂરો છે તેને લીધે છે. પણ 'એકવડી નોંધ' માં
અધૂરો નમૂનો બનાવી જ ન સકાય; ફોટલી નોંધ લેા તેટલીમાં 'જમા'
અને 'ઉધાર' બાજુ સરખી જ થઈ રહે.

શ્રી. મનોહર રેળે

આમનોંધ — ઈ. સ. ૧૯૩૧

દેશી ચોપડ — નમૂનો ૧ લો (આ સળના ચોપડામાં)

તા. ૧ લી મે ૧૯૩૧

(પાનું ૧)

જ	ઉ
૪૬-૩-૬ શ્રી. દેવરાવ રેળેને ખાતે જમા ૦ રોકડા. ખા. પા. ૧૨	૪૬-૩-૬ રોકડ ખાતે ઉધાર ૦ બાબત-દેવરાવ રેળેના ખા. પા. ૧
૬-૦-૦ રોકડ ખાતે જમા ૦ બાબત-પ્રવાસખર્ચના ખા. પા. ૧	૬-૦-૦ પ્રવાસખર્ચ ખાતે ઉધાર ૦ બાબત-રેલ્વે પાસ ખા. પા. ૨૫
૬-૫-૦ રોકડ ખાતે જમા ૦ બાબત-સરસામાનના ખા. પા. ૧	૬-૫-૦ સરસામાનખર્ચ ખાતે ઉધાર ૦ બાબત- ૩-૧૪-૦ ડોલર ૩ } બીલ ૨-૭-૦ નળ ૧ } નં. ૨૬ ૬-૫-૦ ખા. પા. ૨૫
૬-૨-૦ રોકડ ખાતે જમા ૦ બાબત-બજારલુખર્ચના ખા. પા. ૧	૬-૨-૦ બજારલુખર્ચ ખાતે ઉધાર ૦ બાબત- ૨-૧૦-૦ રોલસા મલુ ૩ ૩-૮-૦ પાસલેટ ડોલર ૧ ૬-૨-૦ બીલ નં. ૫૧ ખા. પા. ૨૫
૬૪-૧૦-૬	૬૪-૧૦-૬

તા ૨ જી મે ૧૯૩૧

ઉ	
૫-૦-૦ સૌ મનોરમા રેજેને ખાતે જમા	૭૫-૦-૦ રોકડ ખાતે ઉધાર
૦ રોકડ	૦ બાબત-સૌ મનોરમા રેજે
ખા પા ૧૨	ખા પા ૧
૬-૦-૦ શ્રી જય તિલાલ શાહને ખાતે જમા	૩૬-૦-૦ શ્રી દેવરાવ રેજેને ખાતે ઉધાર
૦ બાબત હ દેવરાવ રેજે	૦ બાબત-જય તિલાલ શાહ
ખા પા ૧૨	પાસેથી લીધા તે
૦-૧૪૦ રોકડ ખાતે જમા	૦-૧૪૦ ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર
૦ બાબત-ભોજનખર્ચના	૦ ૦-૧૦-૦ ગોળ રોર ૫
ખા પા ૧	૦ ૪-૦ શાકભાજી
	૦ ૧૪-૦
	ખા પા ૨૬

૧૧૧-૧૪૦

૧૧૧-૧૪-૦

તા ૩ જી મે ૧૯૩૧

ઉ	
૨૪૦-૦-૦ વેતન ખાતે જમા	૨૪૦-૦-૦ રોકડ ખાતે ઉધાર
૦ બાબત-મન્યુઆરીથી	૦ બાબત વેતનના
એપ્રિલ સુધીનું વેતન	ખા પા ૧
દિવિત સેવાસંધતરફથી	૦ ૧૦૦ ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર
ખા પા ૨૫	૦ બાબત દુધ રોર ૨
૦-૧૦-૦ રોકડ ખાતે જમા	ખા પા ૨૬
૦ બાબત-ભોજનખર્ચના	૭૫-૦-૦ સૌ મનોરમા રેજેને ખાતે
ખા પા ૧	૦ ઉધાર બા રોકડ
૭૫-૦-૦ રોકડ ખાતે જમા	ખા પા ૧૨
૦ બાબત-સૌ મનોરમા	૧૨-૦-૦ શ્રી દેવરાવ રેજેને ખાતે
રેજેને આપ્યા	૦ ઉધાર બા રોકડ
ખા પા ૧	ખા પા ૧૨
૧૨-૦-૦ રોકડ ખાતે જમા	૧૦૦-૦-૦ શ્રી ઈશ્વરદાસ રોકડને ખાતે
૦ બાબત-દેવરાવ રેજેને	૦ ઉધાર
ખા પા ૧	૦ બાબત-રોકડ જમા કરાવ્યા
૧૦૦-૦-૦ રોકડ ખાતે જમા	પદોત્ત ન ૨૮
૦ બાબત ઈશ્વરદાસ રોકડને	ખા પા ૧૧
ખા પા ૧	

૪૨૭-૧૦-૦

૪૨૭-૧૦-૦

દેશી ચોપડે — નમૂના ૨ નો પ્રચલિત રીત

(૭ સળના ચોપડામાં)

તા. ૧ જૂન ૧૯૪૩

(પાનં ૧)

૪૬-૩-૬ જમા, શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે બા. રોકડા

ખા પા. ૧૨

તારીખ ઉ

૪૬-૩-૬ રોકડ ખાતે ઉધાર,

ખા. પા. ૧

૬-૦-૦ જમા, રોકડ ખાતે

ખા. પા. ૧

તારીખ ઉ

૬-૦-૦ પ્રવાસખર્ચ ખાતે ઉધાર બા. રેલવેપાસના

ખા. પા. ૨૫

૬-૫-૦ જમા, રોકડ ખાતે

ખા. પા. ૧

તારીખ ઉ

૬-૫-૦ સરસામાનખર્ચ ખાતે ઉધાર ખાખત —

૩-૧૪-૦ ડોલ નં. ૩ } ખીલ નં. ૨૬
૨-૭-૦ નળ ૧

૬-૫-૦

ખા પા. ૨૫

૬-૨-૦ જમા, રોકડ ખાતે

ખા. પા. ૧

તારીખ ઉ

૬-૨-૦ બજાખર્ચ ખાતે ઉધાર

૨-૧૦-૦ ડોલર મળુ ૩ } ખીલ નં.

૩-૮-૦ પાસપોર્ટ ડોલ ૧ } ૫૧

૬-૨-૦

ખા પા. ૨૫

તા. ૨ જી મે ૧૯૩૬

(પાનું ૨)

૭૫-૦-૦ જમા, સૌ. મનોરમા રેળેને ખાતે બાબત-રોકડા

ખા. પા. ૧૨

તારીખ ઉ

૭૫-૦-૦ રોકડા ખાતે ઉધાર

ખા. પા. ૧

૩૬-૦-૦ જમા, શ્રી. જયંતિલાલ સાહેબે ખાતે બાબત-તારીખ

મુજબ તમે આપ્યા તે

ખા. પા. ૧૨

તારીખ ઉ

૩૬-૦-૦ શ્રી. દેવરાવ રેળેને ખાતે ઉધાર

ખા. પા. ૧૨

૦-૧૪-૦ જમા, રોકડા ખાતે

ખા. પા. ૧

તારીખ ઉ

૦-૧૪-૦ બોજનખર્ચા ખાતે ઉધાર બાબત—

૦-૧૦-૦ મોળ રોર ૫

૦-૪-૦ શાકભાજી

૦-૧૪-૦

ખા. પા. ૨૬

૧૧૧-૧૪-૦

તા. ૩ જી મે ૧૯૩૬

૨૪૦-૦-૦ જમા, વેતન ખાતે બાબત-નવ-ધુઆરીથી એપ્રિલ સુધીના

વેતનના દક્ષિણ સેવાસંધ તરફથી

ખા. પા. ૨૫

તારીખ ઉ

૨૪૦-૦-૦ રોકડા ખાતે ઉધાર

ખા. પા. ૧

૨૪૦-૦-૦ જમા, રોકડા ખાતે

ખા. પા. ૧

તારીખ ઉ

૦-૧૦-૦ બોજનખર્ચા ખાતે ઉધાર, બાબત-દૂધ રોર ૨

ખા. પા. ૨૬

૬ ૭૫-૦-૦ જમા, રોકડ ખાતે

(પાનુ ૩)

ખા. પા ૧

તારીખ ઉ

૭૫-૦-૦ સી મનોરમા રેમેને ખાતે ઉધાર ખાખત-રોકડ

ખા પા ૧૨

૧૨-૦-૦ જમા, રોકડ ખાતે

ખા પા ૧

તારીખ ઉ

૧૨-૦-૦ શ્રી. દેવરાવ રેમેને ખાતે ઉધાર ખાખત-રોકડ

ખા પા ૧૨

૧૦૦-૦-૦ જમા, રોકડ ખાતે

ખા પા ૧

તારીખ ઉ

૧૦૦-૦-૦ શ્રી. હંશરદાસ રોકડને ખાતે ઉધાર, ખાખત-

રોકડ જમા કરાવ્યા તે પહેલાં ન ૨૮

ખા પા ૧૧

૪૨૭-૧૦-૦

ટીપ - આ નમૂનામાં પહેલા કરતા બોર્ડું લખાવું છે, એટલે દ્રઢ છે, બે ભેડી શકાયો.

દેશી ચોપડે-નમૂના કુળે-સુધારેલી રીત (જ મળેના ચોપડા)

તા. ૧લી મે ૧૯૩૧

(પાનું ૧)

૪૬-૩-૬	જમા, શ્રી. દેવરાવ રેળેને ખાતે આ. પા. ૧૨	તે	
	રોકડ ખાતે ઉધાર	આ. પા. ૧	૪૬-૩-૬
૬-૦-૦	જમા, રોકડ ખાતે આ. પા. ૧	તે	
	પ્રવાસખર્ચ ખાતે ઉધાર		
	ખા. રેલવેપાસના	આ. પા. ૨૫	૬-૦-૦
૬-૫-૦	જમા, રોકડ ખાતે આ. પા. ૧	તે	
	સરસામાનખર્ચ ખાતે ઉધાર		
		ખાળત-ડોલ ૩-૧૪-૦	
		નળ ૧ ૨-૭-૦	
		૬-૫-૦	
	ખીલ ન. ૨૬	આ પા. ૨૫	૬-૫-૦
૬-૨-૦	જમા, રોકડ ખાતે આ. પા. ૧	તે	
	ખાળતખર્ચ ખાતે ઉધાર		
		ખાળત-કોલસા મળુ ૩ ૨-૨૦-૦	
		ધાસલેટ ડુબળા ૧ ૩-૮-૦	
		૬-૨-૦	
	ખીલ ન. ૫૧.	આ. પા. ૨૫	૬-૨-૦

૬૪-૧૦-૬

તા. ૨જી મે ૧૯૩૧

૭૫-૦-૦	જમા, શ્રી. મનોરમા રેળેને ખાતે આ પા. ૧૨	તે	
	રોકડ ખાતે ઉધાર	આ પા. ૧	૭૫-૦-૦
૩૬-૦-૦	જમા, શ્રી. જયંતિલાલ સાહને ખાતે ખાળત-દેવરાવ રેળેને આખ્યા	તે	
	આ પા. ૧૨		
	શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે ઉધાર		
		આ. પા. ૧૨	૩૬-૦-૦

૦ ૧૪-૦	જમા, રાઈ ખાતે	તે	
	ખા પા ૧		
	બોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર		
	ખાતન—ગોળ ચોર ૫	૦-૧૦-૦	
	રાઈખાત	૦-૪-૦	
		૦-૧૪-૦	
	ખા પા ૨૬		૦ ૧૪-૦

૧૧૧-૧૪-૦

તા ૩ જુન ૧૯૩૬

૨૪૦ ૦-૦	જમા, વેન ખાતે ખાતન—		
	લન્યુઆરીથી એપ્રિલ સુધીનું દલિન સેવાસપ		
	તરફથી વેન	તે	
	ખા પા ૨૫		
	રાઈ ખાતે ઉધાર	ખા પા ૧	૨૪૦-૦-૦
૦-૧૦-૦	જમા રાઈ ખાતે	તે	
	ખા પા ૧		
	બોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર		
	ખાતન ૬૫ ચોર ૨	ખા પા ૨૬	૦-૧૦-૦
૭૫ ૦-૦	જમા રાઈ ખાતે	તે	
	ખા પા ૧		
	સી મનેરમા રૂંને ખાતે ઉધાર		
		ખા પા ૩૨	૭૫-૦-૦
૧૨ ૦-૦	જમા, રાઈ ખાતે	તે	
	ખા પા ૧		
	સી રવરાવ રૂંને ખાતે ઉધાર		
		ખા પા ૩૨	૧૨-૦-૦
૧૦૦-૦-૦	જમા રાઈ ખાતે	તે	
	ખા પા ૧		
	સી રવરાવ રૂંને ખાતે ઉધાર		
	ખાતન જમા રાઈમા પટ્ટાચન ૨૮		
		ખા પા ૩૨	૧૦૦ ૦-૦

૪૨૭ ૧૦-૦

૧૦૪ ૨-૧	સરવાળા આગળ કીધી	૧૦૪ ૨-૧
---------	-----------------	---------

રીપ-આ નમૂરે તોજ રાઈને દેડા અને વડે ન્પર કે નિપ જનુરી.

અગ્રેજી ચોપડે—નમૂના ૧ લો પ્રચલિત રીત

(આ વતનના આકેલા ચોપડા તૈયાર મળી શકે છે.) પાનું ૧

તારીખ ૧૯૩૬	વિવર	ખા. પા.	જમા ૩ આ પા	ઉધાર ૩. આ. પા.
મે ૧	જમા, શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે તે રોકડ ખાતે ઉધાર	૧૨ ૧	૪૬ ૩ ૬	૪૬ ૩ ૬
	જમા, રોકડ ખાતે તે પ્રવાસખર્ચ ખાતે ઉધાર	૧ ૨૫	૬ ૦ ૦	૬ ૦ ૦
	જમા, રોકડ ખાતે તે સરસામાન ખર્ચ ખાતે ઉધાર ડોલ નં. ૩ ૩-૧૪-૦ નળ ૧ ૨-૭-૦	૧	૬ ૫ ૦	
	ખીસ નં ૨૬	૨૫		૬ ૫ ૦
	જમા, રોકડ ખાતે તે બજાવખર્ચ ખાતે ઉધાર ઠાણસા મણુ ૩ ૨-૧૦-૦ પાસવેડ ડબો ૧ ૩-૮-૦	૧	૬ ૨ ૦	
	ખીસ નં ૫૧	૨૫		૬ ૨ ૦
	૬૪-૧૦-૬			
૨	જમા, સી મનોરમા રેળેને ખાતે તે રોકડ ખાતે ઉધાર	૧૨ ૧	૭૫ ૦ ૦	૭૫ ૦ ૦
	જમા, શ્રી જય તિલાવ રોકડને ખાતે ખા વમારી પાસે અપાળ્યા તે શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે ઉધાર	૧૨ ૧૨	૩૬ ૦ ૦	૩૬ ૦ ૦
	જમા, રોકડ ખાતે તે મોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર બાબત જોળ શેર ૫ ૦-૧૦-૦ સાકલાઈ ૦-૪-૦	૧ ૦૬	૦ ૧૪ ૦	૦ ૧૪ ૦
	૧૧૧-૧૪-૦			
૩	જમા, વતન ખાતે બાબત બન્યુ- આરીશી એપ્રિલ સુધી દલિત સેવાસથ તરફથી તે રોકડ ખાતે ઉધાર	૨૫ ૧	૨૪૦ ૦ ૦	૨૪૦ ૦ ૦
	જમા, રોકડ ખાતે તે મોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર બાબત દુધ શેર ૨	૧ ૨૬	૦ ૧૦ ૦	૦ ૧૦ ૦
	જમા, રોકડ ખાતે તે સી મનોરમા રેળેને ખાતે ઉધાર	૧ ૧૨	૭૫ ૦ ૦	૭૫ ૦ ૦
	જમા, રોકડ ખાતે તે શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે ઉધાર	૧ ૧૨	૧૨ ૦ ૦	૧૨ ૦ ૦
	જમા, રોકડ ખાતે તે શ્રી ઉચરસાસ રોકડને ખા ઉધાર ખા જમા કરાવ્યા પહેલે નં. ૨૮	૧ ૧૧	૧૦૦ ૦ ૦	૧૦૦ ૦ ૦
	૪૨૭-૧૦-૦			
	સરવાળો આગળ લીધો		૬૦૪ ૨ ૬	૬૦૪ ૨ ૬

ગિપ—સર્વે લીગિઆ લાવ સમીક્ષી દોરવે.

[illegible]

—Half Volume Rule

દિન--સાવાના આરેની લીંગ સિમાય ખીંચ લીંગજો વાવ માત્રીથી દોર ન

રીપ : આ રીતે આકેલા ઘોષણા ધણું કરીને તૈયાર મળતા નથી. પણ તેવા તૈયાર કરાવી શકાય. એની સમગ્ર અનુભવે માલૂમ પડી આવે એમ છે. છતાં, કેટલીક દેખીતી સમસ્યાઓ ગણાવી શકાય : પહેલા નમૂનામાં જમા અને ઉધાર ખાતાં બેડાબેડ હોવાથી એક ખાતાની રકમ બીજા ખાતામાં લખાઈ જવા સંભવ છે. વિગતનું આનું જીલ્લું પાડવાથી પહોળાઈ વધે છે, પણ લખાઈ કેટલી થઈ છે તે નજરે જણાઈ આવે છે. આ નોંધો ઘોડો પહોળો રાખવો પડે, પણ એની પહોળાઈનો આપોયે ભાગ ધણુખરુ વપરાય. ખતવણી કરતી વખતે એક એક ખાતુની ખતવણી કરવી સરળ થાય, અને ખતવવામાં કોઈ રકમ રહી નમ તે જલદી પડાઈ આવે. વળી એક ખાતુની રકમ બીજા ખાતુ ખતવાઈ જવાનો સંભવ ઓછો થાય.

અભ્યાસ (૨)

૧ ઉપરના સર્વે નમૂનાની રવચ્છ નકલ કરો.

નીચેના અવકાશો દરેક ભલના નમૂનામાં નોંધો :*

૨. શ્રી. નરવરસાલ અમૃતલાલના નીચેના હિસાબની નોંધ કરો.

તા. ૫-૬-૩૫	પિતાશ્રીના આપ્યા—ચેરવી નીકળતી વખતે	૨-૦-૦
	દેલવેઆકું—અમદાવાદ મુધીનું	૦-૮-૦
	મારે તથા મન્દરીખર્ચ—અમદાવાદ	
	ગ્રંથનથી વિદ્યાપીઠ મુધીનું	૦-૨-૦
તા. ૯-૬-૩૫	અનામત ખાતે—પિતાશ્રીએ જાત્રાવધના	
	ચૂકવતિ ઉપર મોકલ્યા તે	૭૦-૦-૦
	અનામત ખાતે—વધેવી સિવક ચૂકવતિને	
	નોંધી	૧-૫-૦
	અનામત ખાતાની મકમમાથી—	
	ઘોડીના બાડાના કપાયા	૭-૮-૦
	વર્મની ફીના કપાયા	૨-૦-૦
તા. ૮-૯-૩૫	અનામત ખાતામાથી—પરચુરણખર્ચ	
	મટિ કપાડ્યા	૪-૦-૦
	ઘોડાનખર્ચ ખાતે—રસોડાના અવચરપકને	
	આપ્યા અનામત ખાતામાથી કપાડીને	૧૦-૦-૦

* રાજમાનના કોઈ રકમ કર્યે ખાતે જમા કરવી અને ઉધારની, તે વિશે સિફતે રાજમાનો આપવી આવશ્યક થશે.

વેચ્યા ૩ ૩૦ ૧૦ જમનાદાસની કાને પાસેથી લઈના લીધા ૩ ૧૦૦ ૨૨
 વિપાળાઈ બિહારીલાલને આપ્યા ૩ ૧૫૦, રોકડેથી પુસ્તકો ખરીદ્યા ૩ ૩૦૦
 ૧૪ દેરાવલાલ દેવરાઈને પુસ્તકો વેચ્યા ૩ ૭૦ ૧૮ કૃષ્ણદાસ જયરામદાસ
 પાસેથી મળ્યા ૦ ૨૦ ૨૨ જમનાદાસની કાને ઉધારે પુસ્તકો વેચ્યા
 ૦ ૮૦ ૨૫ કાર્યાલય માટે ફર્નિચર ખરીદ્યું ૦ ૬૦ ૨૭ દેરાવલાલ દેવરાઈને
 પાસેથી રોકડા મળ્યા ૩ ૭૦ ૩૦ રોકડેથી પુસ્તકો વેચ્યા ૩ ૧૦૦.
 ૩૧ દીનાનાથ નટવરલાલને ઉધાર પુસ્તકો વેચ્યા ૩ ૧૫

૧ જયકૃષ્ણદાસ ઇબીલાસની લેવદેવડો. ન્યૂન ૧૯૩૨

તા ૧ ૦ ૫૦૦ની રોકડ મૂળ લાવી ઈમારતી લાકડાંનો વેપાર શરૂ કર્યો
 ૨ રજીંગદાસ ગોપાળદાસ પાસેથી માલ ખરીદ્યો ૩ ૧૦૦ ૩ રોકડેથી
 માલ ખરીદ્યો ૩ ૧૦૦ ૪ જયસુખલાલ માલિકલાલને માલ વેચ્યો ૩ ૮૦
 રોકડેથી માલ વેચ્યો ૩ ૩૦ ૬ રજીંગદાસ ગોપાળદાસને આપ્યા ૦ ૧૦૦
 ૮ જયસુખલાલ માલિકલાલ પાસેથી મળ્યા ૩ ૫૦, અર્થ (સ્ટેશનરી
 તથા ટપાલખર્ચ) ના ચૂકવ્યા ૩ ૫ ૧૪ રોકડેથી માલ ખરીદ્યો ૩ ૧૦,
 રોકડેથી માલ વેચ્યો ૩ ૧૫ ૧૮ રજીંગદાસ ગોપાળદાસ પાસેથી માલ
 ખરીદ્યો ૩ ૫૦ બેકમા જમા મૂક્યા ૩ ૧૦૦ ૨૦ રજીંગદાસ
 ગોપાળદાસને આપ્યા ૩ ૩૦ રોકડેથી માલ વેચ્યો ૩ ૨૦ ૨૨ બેકમાથી
 લપાડ્યા ૩ ૫૦ ૨૮ જયસુખલાલ માલિકલાલને માલ વેચ્યો ૩ ૧૦૦,
 ચંદ્રવંન ચંપકલાલ પાસેથી માલ ખરીદ્યો ૩ ૨૦ ૩૦ જયસુખલાલ
 માલિકલાલ પાસેથી મળ્યા ૩ ૧૦ ૩૧ કાર્યાલયનું જાકું ચૂકવ્યું ૩ ૧૦,
 પમાર ચૂકવ્યો ૩ ૧૫

૭ રમામસુન્દરીની કાની લેવદેવડો એપ્રિલ ૧૯૩૬

તા ૧ ૩ ૧,૦૦૦ની ખાદી અને ૩ ૩,૫૦૦ના બીબ કાપડની મૂંઝીથી
 વેપાર શરૂ કર્યો ૨ ખાદી વેચી ૩ ૧૦૦ ૩ કાપડ વેચ્યું ૩ ૩,૦૦૦
 ૪ રમણિકલાલ મણિલાલને ખાદી વેચી ૩ ૨૦૦ ૫ જમનાથ જોઈતારામ
 પાસેથી કાપડ ખરીદ્યું ૩ ૨૦૦૦ ૬ મહેન્દ્રકુમારની કાને ખાદીવેચી ૩ ૧૦૦.
 ૭ ગણપતરામ મોહનરાય પાસેથી કાપડ ખરીદ્યું, ૩ ૪,૦૦૦ ૧૦ બળવતરાય
 મોહનલાલ પાસેથી ખાદી ખરીદી ૩ ૩૦૦, ૧૧ કાપડ વેચ્યું ૩ ૧,૦૦૦ ૧૩
 જમનાથ જોઈતારામ પાસેથી મળ્યા ૩ ૧,૦૦૦ ૧૪ રમણિકલાલ મણિલાલ
 પાસેથી મળ્યા ૩ ૧૮૦ ૨૦ કાપડ વેચ્યું ૩ ૧,૫૦૦ જમનાથ
 જોઈતારામ પાસેથી વેચ્યું ૩ ૧,૫૦૦ ૧૭ બળવતરાય મોહનલાલને
 લવાજમદાસ ખરીદ્યું રોકડેથી ૩ ૧,૨૦૦ ૨૦ મણપતરામ
 ૨૩ રોકડેથી ખાદી વેચી ૩ ૮૦ ૨૪
 ૧૩ ૧૦૦૦ ૨૫, રોકડેથી કાપડ વેચ્યું

૫૦૦. ૨૬. મહેન્દ્રકુમારની કું. પાસેથી મળ્યા રૂ. ૧,૫૦૦. ૩૦. જગન્નાથ જોષીરામને આપ્યા રૂ. ૫૦૦.

૮. નવનીતલાલ ચૌકળદાસની લેવડદેવડો. ઓગસ્ટ ૧૯૩૬.

૧. મૂડી રૂ. ૧૦,૦૦૦ લાખ્યા તે બેંકમાં મૂક્યા. ૫. રૂ. ખરીલું તેની કિંમત બેંકમાંથી ચૂકવી રૂ. ૨,૫૦૦. ૯. પેટા રોકડાખાતાને બેંકમાંથી અપાખ્યા રૂ. ૨૫. ૧૦. રમણલાલ વાડીલાલને રૂ. વેચ્યું. રૂ. ૯૦૦. ૧૫. રોકડેથી રૂ. વેચ્યું રૂ. ૬૦૦. ૧૮. બેંકમાંથી ઉપાડ્યા રૂ. ૩૦૦. ૨૦. રૂ. વેચ્યું તેની કિંમત રૂ. ૩૦૦ બેંકમાં મૂક્યા. ૨૨. બેંકમાંથી રૂપિયા લાવી પગાર ચૂકવેા રૂ. ૧૫૦. ૨૩. કૃષ્ણલાલ કાન્તિલાલે તેમના વતી બેંકમાં બચાવ રૂ. ૫૦૦. ૨૪. કૃષ્ણલાલ કાન્તિલાલને રૂ. વેચ્યું રૂ. ૫૦૦. ૨૭. બેંકમાં મૂક્યા રૂ. ૬૦૦. ૨૯. પેટા રોકડાખાતાએ ચૂકવેલા પરચૂરણ ખર્ચાનો હિસાબ આપ્યા રૂ. ૨૦.

૯. જસવંતરાય ચીમનલાલની લેવડદેવડો. મે ૧૯૩૫.

૧. રોકડ મૂડી રૂ. ૫,૦૦૦ લાવી અનાજનો વેપાર શરૂ કર્યો. રૂ. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો. રૂ. ૧,૦૦૦. ૩. જીવણલાલની કું.ને માલ વેચ્યો રૂ. ૬૦૦; જીવણલાલની કું.એ રૂ. ૫૮૦ રોકડા આપ્યા, રૂ. ૨૦ તેમને વળતર આપ્યું. ૬. રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ. ૧૦૦. ૭. જમભોઈનદાસ મણિલાલને માલ વેચ્યો રૂ. ૩૦૦; જમભોઈનદાસ મણિલાલ પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ. ૧૦૦. ૮. પી. ગણુત્રા પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૪૦૦. ૯. પી. ગણુત્રાને આપ્યા રૂ. ૨૦૦. ૧૪. જમિયતરાયની કું.ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧૫૦. ૧૫. ધર્મમહેત્રીની કું.ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧૦૦; તેમની પાસેથી મળ્યા રૂ. ૫૦. ૨૦. ટેંકલે બેન્ડ સન્ડ પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૨૦૦. ૨૧. વેપારખર્ચાના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૦. ૨૨. ટેંકલે બેન્ડ સન્ડને આપ્યા રૂ. ૧૦૦. ૨૩. ચતુર્ભુજદાસ માકંડરાય પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૩૦૦. ૨૫. ચતુર્ભુજદાસ માકંડરાયને આપ્યા રૂ. ૨૮૦; તેમના તરફથી વળતર મળ્યું રૂ. ૨૦. ૨૭. વેપારખર્ચાના ચૂકવ્યા રૂ. ૩૦. ૨૮. પચારના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૦. ૨૯. ભાડું ચૂકવ્યું રૂ. ૨૦. ૩૦. અંમલખર્ચા માટે લીધા રૂ. ૮૦. ૩૧. બેંકમાં મૂક્યા રૂ. ૨૦૦.

ખાતાવહી

જો કે વ્યવહારમાં આમનોધ ઉપરાંત બીજા ચોપડાઓ
રાખવાનો રિવાજ છે છતાં માણસ
આમનોધની પૂર્ણતા ધન છે તો ચોતે બીજા સાથે જે કાંઈ
લેવડદેવડના વ્યવહાર કરે તે માત્ર આમ
નોધનો એક ચોપડો રાખી તેમાં નોધી શકે

પણ આમનોધ ઉપયોગી થવા માટે એને, જેમ બીજી
ચોપડીઓને હોય તેમ, એક માહિતીયાની
ખાતાવહી જરૂર રહે છે વર્ષ દરમિયાન માણસની
સેકડો વાર રોકડની આપ-લે થાય,

કાંઈ માણસ સાથે દર વાર વ્યવહાર થાય, કાંઈ સાથે વીસ વાર,
કાંઈ સાથે એકાદ બે વાર જ, કેનાક વ્યવહારો રોકડ સિવાય
બીજી જાતના અવેજીના હોય, એ બધા વ્યવહારો એણે
આમનોધમાં લખ્યા હોય પણ એનું વ્યવસ્થિત સાંકળિયું ન
બનાવવામાં આવે તો એને અમુક માણસ સાથે કે અમુક બાબતમાં
વર્ષ દરમિયાન કેટલો વ્યવહાર થયો છે એ જાણવું મુશ્કેલ થાય
ધારો કે એવો આમનોધનો ચોપડો વર્ષમાં બમો પાનનો હોય
દરેક પાને એણે દર વ્યવહાર નોખ્યા હોય, એટલે વર્ષમાં બે
દળર વ્યવહાર અને તેની ચાર દળર નોધ થાય એમથી એણે

અમુક એક માણસ સાથેના વ્યવહારો શોધી કાઢવા છે. તે શોધવા માટે જો એની પાસે દ્રાઈ સાંકળિયું ન હોય, તો દરેક વખતે એને આખો ચોપડો જોઈ વળવો પડે.

આવા મોટા ચોપડાનું સાંકળિયું પણ એક નાનકડો ચોપડો જ થાય. આ સાંકળિયાના ચોપડાને ખાતાવહી કહે છે.

આ સાંકળિયું અથવા ખાતાવહી કરવાની પણ ખામ પદ્ધતિ છે. એવું પદ્ધતિસર સાંકળિયું હોય તો જ તે જોવુંયે સુગમ પડે.

આપણે આગળ જોયું કે માણસ પોતાના પ્રત્યેક આર્થિક વ્યવહારમાં કાર્મિક અવેજ મેળવે છે અથવા કાર્મિક અવેજ આપે છે; એ વ્યવહાર દ્રાઈકવાર દ્રાઈ વ્યક્તિની સાથે થતો હોય છે. એને તેથી તેના બદલામાં ભવિષ્યમાં તેને કાર્મિક અવેજ લેવાનો કે આપવાનો થાય છે. કેટલીક વાર તેનો વ્યવહાર એક પ્રકારનો અવેજ આપી, (જેમકે, મિલકત) બીજા પ્રકારનો અવેજ (જેમકે, માલ) લેવાના રૂપનો થાય છે. એ બધા વ્યવહારોમાથી એને કાર્મિક આવક કે નફો થાય છે, અથવા કાર્મિક ખર્ચ કે ટોટો થાય છે. આ રીતે એના સર્વ વ્યવહારોના મુખ્ય ત્રણ ત્રિભાગ પાડી શકાય :

૧. અવેજના—એટલે કે, રોકડ, માલ, સ્થાવર કે બીજી દ્રાઈ મિલકતના વ્યવહારો;

૨. વ્યક્તિઓના—એટલે કે, માણસો સાથેના વ્યવહારો, અને

૩. આય-વ્યયના—એટલે કે, એને આવક કે નફો તથા વ્યય કે ટોટો કરાવનારા, જેમ કે, બાળ, વળતર, પગાર, મજૂરી, ભાડું, ટપાલ, તથા બીજા આવક કે ખર્ચના પ્રકારોના.

ખાતાવહી કરવામાં, ત્યારે, આ ત્રણ ભાગના વ્યવહારો માટે જુદા જુદા ભાગો પહેલાં પાડવા જોઈએ. ખાતાવહીનો એક ભાગ અવેજનાં ખાતાઓ માટે, બીજો, વ્યક્તિઓના ખાતા માટે, અને ત્રીજો, આય-વ્યયના ખાતાઓ માટે મુકરર રાખવો જોઈએ.

પછી, દરેક વિભાગમાં એના પેટામાં આવતાં ખાતાઓ માટે પાનાં મુકરર કરવાં જોઈએ. એમાં જો ખાતાના વ્યવહારો ઘણા

યતા હોય અથવા ચવાની ધારણા હોય, તેને માટે એક કે વધારે પાનાંની જરૂર પડે, અને જેના વ્યવહારે ઓછા ચવાના હોય તેવાં ખાતાં એક પાના પર ચાર-પાંચ કે (પાનાની લંબાઈ મુજબ) વધારે પણ લખી શકાય. અનુલવથી એ હમવાય. કોઈવાર ધારણા કરતાં મોટું ખાતુ બની જાય એમ બને. ત્યારે કોઈ બીજે પાને એ ખાતાનું અનુમંધાન કરવું પડે એમ પણ બને.

ખાતાંના પ્રકારના ત્રણ વિભાગો માટે, અને એમાં આવતાં ટેટલાક ખાતાં માટે જગ્યા આગળથી મુકરર રાખી શકાય. પણ વ્યક્તિઓનાં તથા બીજાં ટેટલાંક બીજા વિભાગોનાં ખાતાંઓ તો નવાં નવાં પણ ખોલવાં પડે. એ તેના જ વિભાગમાં ખોલવાની સગવડ રાખી ખોલવાં :જોઈએ.

આ પ્રમાણે અનેક ખાતાંઓ જુદે જુદે પાને વહેંચાયેલાં હોવાથી, એ ખાતાં ગોધવા માટે પણ એક સાંકળિયું જોઈએ. અંગ્રેજી પદ્ધતિની તૈયાર મળતી ખાતાવહીમાં વર્ણાનુક્રમણિકા કરી શકાય એવા A, B, C, વગેરે અક્ષરોવાળાં પાનાં ચરખાતમાં સીવેલા હોય છે. દેશી ચોપડામાં, અથવા જે અંગ્રેજી ચોપડામાં તેવા પાના ન હોય તેમાં, પહેલે કે છેલ્લે પાને, અથવા એક જુદા જગડા કાર્ડ-બોર્ડ ઉપર કાગળ ચોંટાડી કે એક નાનકડી જુદી ચોપડીમાં એ ખાતાઓનું વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે સાંકળિયું (પાનેતરી) બનાવવું. પહેલે કે છેલ્લે પાને સાંકળિયું કરવાને બદલે જુદા કાર્ડ-બોર્ડ કે ચોપડીમાં સાંકળિયું કરવામાં એ સગવડ રહેલી છે કે ખનવણી કરતી વખતે વારે વારે ચોપડો જિયલાવવો ન પડે. ખતવણી કરતી વખતે ઘણીવાર બીજા માણસની મદદ લેવામાં આવે છે. એ માણસને આમનેાંધમાં ખાતાપાનું નોંધવાનું હોય છે. તેથી તેની પાસે કાર્ડ કે ચોપડી રહે, તો તે ખનવનારને પાનું સોંધીએ આપે અને પોતે પણ નોંધે. એમાં અવેજ ખાતાંઓનું, વ્યક્તિખાતાંઓનું, અને આય-વ્યય ખાતાંઓનું જુદા જુદા વિભાગોમાં જુદું જુદું સાંકળિયું પણ બનાવી શકાય, અથવા એક જ વર્ણાનુક્રમણિકા બનાવી શકાય. (વિશેષ સમજણ માટે જુઓ સામે પાને નમૂનો).

ખાતાવહીની અનુક્રમણિકાનો નમૂનો
શ્રી ભરતપુર સેવાશ્રમની ખાતાવહી સં. ૧૯૮૩
અનુક્રમણિકા

અવેજ ખાતાં				૧ થી ૪૦		
વ્યક્તિ ખાતા				૪૧ થી ૮૦		
આય-વ્યય ખાતા				૮૧ થી ૧૦૦		
અ		ધ		૯૧		
અનાજ	૧૩	ધસારો	૮૬	ભાણુતર ખર્ચ	૮૮	
અવતંત્રિકાખર્ચ દેવ	૪૨	ધાસચારો ખર્ચ	૮૯	ભાણ ખર્ચ	૮૫	
અરુપૃથ્થતાનિવારણ- નિધિ ૪૬		.....		બેટ	૧૧
.....		+	} બીજા અક્ષરો	બોજન ખર્ચ	૯૦	
આ		+		મનુરી ખર્ચ	૮૭	
+	+	+		માલ નાણ	૯૧	
		ઉ		મૂલી	૧૮	
ધ-ધ		ફળત આસામી	૮૬	ય		
ઉપચર્યદ્ર વસ્તુ	૪૨	+	} અક્ષરો	યંત્રાદિ (મશીનરી)	૨૧	
.....		+		૧	
		+		૨		
ઉ-ઉ		તારતખાલ ખર્ચ	૮૩	શમેશ્વર જમનાદાસ	૪૧	
(ઉત્પાદી અક્ષરો)		.....		શેકડ ખાણ	૧
+	+	+		શેકાણ ખાણ	૨૩	
		ધ		(શેર, સિમ્યુરિટી ઈ.)		
ક		ધર્માદા ખાણ	૯૨	વ		
કાગરી(રેશનરી)ખર્ચ ૮૩		ધ		વટાવ ખાણ	૮૧	
કાપડ ખર્ચ	૯૦	ધગાર ખર્ચ	૮૨	વળતર ખાણ	૮૫	
કેશવલાલ જગન્નાથ ૪૨		પરચૂરણ ખર્ચ	૮૮	વિશ્વવિદ્યાલય	૪૫	
		પુસ્તકાલય	૨૨	વીમાખર્ચ	૯૧	
		પ્રવાસ ખર્ચ	૮૩	વ્યાજ ખાણ	૮૪	
ખ		.....		+	
+	+	.....		અ	
		ધ		સમારકામ ખર્ચ	૮૬	
ગ		અક્ષિસ ખર્ચ	૯૧	સરસામાન ખાણ	૨૦	
ગાળીચોડા	૨૪	બદરીપુર સાંપ્રીય સાળા ૪૫		સંજમેશ્વર ખાદીઆશ્રમ ૪૬		
ગોધન	૧૭	.....		રયાવર મિલકત	૧૬
ગોરજાનિધિ (ફંડ) ૧૯						

ઉપરના જ ખાતા અગ્રેષ્ઠ પદ્ધતિએ નીચે પ્રમાણે આકવામા
 આવે એમા એક ખાતુ પાડી બતાવુ
 અગ્રેષ્ઠ ખાતાવહીના છ વિદ્યાર્થીએ એ જ પ્રમાણે બીજા
 ચોપડા ખાતા પાડવા
 (મથાળા, અનુક્રમણિકા નેરે દેશી રીત મુજબ જ)

ખાતુ ૧

રોકડ ખાતુ ઈ સ ૧૮૩૬

જમા

ઉધાર

૧૮૩૬	વિગત	નો પા	ર	આ	પા	૧૮૩૬	વિગત	નો પા	ર	આ	પા
મ ૧	પ્રવાસ	૧	૬	૦	૦	મ ૧	દેવરાવ રેળ	૧	૪૬	૩૬	
	સરસામાન	,	૬	૫	૦		મનોરમા રેળ	૨	૭૫	૦	૦
	બળતણ		૬	૨	૦		વેતન	,	૨૪૦	૦	૦
૨	બોજન	૨	૦	૧૪	૦						
૦	બોજન		૦	૧૦	૦						
	મનોરમા રેળ		૭૫	૦	૦						
	દેવરાવ રેળ	,	૧૬	૦	૦						
	ઈશ્વરદાસ રોક		૧૦૦	૦	૦						

આના ચોપાની જે મામાન મગવડા આગળ (પા ૧૮-૧૮ મે) જણાવી છે તે ખાતાવહીમારે છે પણ નાની મગ્યાઓ.

ખાતાવહી પૂરતુ એ મગવડાનું મહત્ત્વ જાણુ
 જે ખાતાવહીની નથી અથવા કે? મે, દેની ચોપડાના મગો
 સરસામાન એ મગવડા આપી ગે છે ગાથી, ૫૨
 લાગા તથા મોગી ગગોના વ્યવહારો ન

રોય ત્યા ખાતાવહી દેની ચોપો ગણવામા વિષે ૧૮૩૫ નથી
 આગોળ મે બીજા ચોપા નાગ્રેષ્ઠ પદ્ધતિએ ૧૫૫૫ રોય તામે
 ખાતાવહી દેશી ચોપો રાખી સકાય કારણ એ માગત મગવ ની
 ૧ દેશની નથી જદુ લગા તથા મોગી ગગોના મગવરોમાં
 મરવાળા કરવા મગમ પડ એ દિવસે ૩ આ પા મારે ૫ ખાતા
 મગવ તમા નાચાપી એવી મરવાઓએ અગ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ
 ખાતાવહી નાજી એ જ માફ કરેલા નાચાનું ધારૂ નિર્મ

અર્થ વધેલી સમગ્ર અને તેનાથી થતી સમયની અચતથી વળી રહે.

દેશી પદ્ધતિના ૧લા (પા. ૩૪) કે ૩૫ (પા. ૩૬) નમૂના મુજબ અથવા અંગ્રેજી પદ્ધતિના ૨૬ (પા. ૪૨) નમૂના મુજબ આમનોંધ રાખી હોય તો પહેલાં જમા બાજુની 'કેમ ખતવવું'? બધી નોંધો ખતવવી, પછી ઉધાર બાજુની ખતવવી એ વધારે સલામત રીત છે. જમા બાજુની નોંધો ખતવવી હોય, ત્યારે આમનોંધ પોતાના ડાબા હાથ પર રાખવી, અને ઉધાર બાજુની નોંધ ખતવતી વખતે આમનોંધ જમણી બાજુએ રાખવાથી ભૂલ થવાનો શેડો સંભવ ઓછો થશે. નોંધને ક્રમવાર ખતવવી સલામત રીત છે; પણ ઘણીવાર ખતવતી કરનારને એક પાના પર એક ખાનાની જોડેલી નોંધો આવી જાય— પછી તે જમા બાજુની હોય કે ઉધાર બાજુની—તેટલી બધી એકી વખતે ખતવી, પછી બીજા ખાતાની નોંધ મેવાની લાગણ થાય છે. આમાં ઘણીવાર ભૂલો અને મફલન થવાનો સંભવ છે.

જો દેશી પદ્ધતિના ૨૬ (પા. ૩૬) નમૂના મુજબ કે અંગ્રેજી પદ્ધતિના ૧લા (પા. ૪૧) નમૂના મુજબના ઓપણ હોય તો પહેલી જમા નોંધ, પછી તેને લગતી જ ઉધાર નોંધ એ ક્રમે ખતવવું.

ખતબ્યા પછી બરાબર ખતવાયું છે કે નહિ તે મેળવી જોવું. ખાતરી ક્યાં બાદ પા. ૩૪-૩૫ ઉપરના નમૂનામાં બતાવ્યું છે તે મુજબ ખાતા પાનું માડવું, તથા દેશી પદ્ધતિમાં, રકમની નીચે, અને અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં રકમની બાજુમાં, ખતવણી થઈ ગઈ છે એમ દેખાઈ આવે તે માટે / કે / ચિહ્ન કરવાં. દેશી પદ્ધતિમાં રકમની નીચે ચિહ્ન તરીકે ૦ પણ મૂકી શકાય (જુઓ પા. ૩૮-૩૯નો નમૂનો). અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં મીડું મૂકવું સલામત નથી, કારણ કે તે રકમની સાથે લખી જવા સંભવ છે.

શક્ય હોય ત્યાં ખતવવામાં બીજા ખાણસની મદદ લેવી ફીક છે. એને આમનોંધ આપવી તથા ખાતાવહીનું સાંકળિયું આપવું. એ ખાતાનું નામ તથા પાનું બોલે તે ખાતું કાઢવું, પછી તે 'જમા બાજુ' કે 'ઉધાર બાજુ' બોલે. અને દેશી

ખાતાવહી હોય તો પહેલા નકમ, પછી મિતિ કે તારીખ, પછી દૂકાના ચવહારનો પ્રકાર (જેમ ૫ માન, રોકડ, ચેક, હુડી વગેરે) અને પછી નોંધ પાત્ર લખાવે. અગ્રેષ્ઠ ખાતાવહી હોય તો પહેલા મિતિ કે તારીખ, પછી ચવહારનો પ્રકાર, પછી નોંધ પાત્ર, અને પછી રકમ નખાવે. તમે ખતવો તેના ઉપર તે ધ્યાન આપે અને કાર્ડ જૂન થતી હોય તો તપાસે બધું બરાબર હોય તો તે નોંધમાં યોગ્ય સ્થળે ખાતા પાત્ર તથા ખત પાત્ર ચિહ્ન કરે એ રીતે કમમાં ખતવણી આવે.

સારા હિસાબનીમ નોંધ પ થી ખતવણી કરવાનું કામ વિનયમાં ન નાખે, પણ તુરંત જ કરી નાખે એમ કરે તો જ ત્યારે માગો ત્યારે તેના હિસાબ તૈયાર રહી શકે.

અભ્યાસ (૩)

૧ પા ૩ પરના હિસાબની તમારી નોંધ ઉપરથી સાકળિયા સહિત દેશી તેમ જ અગ્રેષ્ઠ ખાતાવહી કરો, અને નોંધમાં યોગ્ય રીતે ખાતા પાત્ર કરી ખતવ્યાનુ ચિહ્ન કરો.

૨. આજ પડેલા તમે જે પ્રયત્નો કર્યા હોય, તે બધાની ઉપર મુજબ બંને જાતની ખતવણી કરો—અભ્યાસ (૨) પા ૪૩ ૪૪, હાખવા ૨ થી ૮.

૩ નમૂના (પા ૫૧)માં આપેલી અનુક્રમણિકામાંથી અલગ ખાતા, વ્યક્તિ ખાતા તથા આય-વ્યય ખાતા જુદા તારખી કાઢી, ત્રણેની જુદી જુદી વર્ણાનુક્રમણિકા કરો.

૪ એ અનુક્રમણિકામાં ‘ગોરક્ષાનિધિ’ ખાતું અલગ ખાતામાં બતાવ્યું છે, ‘અસ્પૃશ્યતાનિવારણનિધિ’ ખાતું વ્યક્તિ ખાતામાં નોંધ્યું છે તેનાં કારણોની કલ્પના કરો. જે વિનાશર્મી જે ખાતા મૂખ્યા છે, તેમાં મોઢાં વિશે સલામતી હોય તો પૂછો.

૫ નીચેના ખાતા કયા વિભાગમાં મૂકશો, તે કારણ સહિત દર્શાવો. રૂઢી ખાતું, દુર્નિયામલ ખાતું, ગિરો ખાતું, નોકરોનું પ્રિવિડન્ડ ફંડ ખાતું, ઉપવક ખાતું.

૬

રોકડમેળ

સાહેબ

આગવા પ્રકરણમાં મનોહર રેળેની જે આમનોંધ તથા ખાતાવહી આપી છે, તે તમે જગજગર તપાસજો તો જોશો કે એમાં રોકડ ખાતાના વ્યવહારો મૌથી વધારે છે. એક ઘૂઠક નોંધની જ દિવસમાં એ ત્રણ વાર રોકડ સાથે વ્યવહાર અગવડ (૧) થયા છે. એ દરેક વ્યવહાર જેમ જેમ થાય તેમ તેમ આમનોંધમાં નોંધાતો હોવાથી દરેક વખતે રોકડ ખાતે જમા કે ઉધાર કરી ટ્રાઈ બીજો ખાતે ઉધાર કે જમા કરવું પડે છે. મનોહર રેળેનો હિસાબ તો એક નાનકડા કુટુંબની ખાતગી લેવડદેવડનો છે. વ્યવહારમાં અને પેઢી કે મંસ્થાઓમાં તો રોજના આવા ૫૦-૭૫ વ્યવહારો થાય. એ જવાને માટે આમ જેવડી નોંધ કરવામાં ચોપડા મોટા થાય, મહેનત ઘણી પડે અને વખત ઘણો જાય. મનોહર રેળેના ચોપડામાં તા. ૧લી મેને દિવસે જે મુજબ રોકડની જમા નોંધ કરી છે, તેને બદલે નીચે પ્રમાણે જો ફરી શકાય તો ખટખટ ઓછી થાય.

૧૯૩૩ જમા

ઉધાર

મે ૧	૧૮	૭	૦	રોકડ	રેલવે પાસ ડાલ ૩ નળ ૧	પ્રવાસ ખર્ચ સરસામાનખર્ચ	૬	૦	૦
					૩-૧૪-૦ ૨-૭-૦		૬	૫	૦
					૬-૫-૦ બિલ નં. ૨૬				
					કોલસા મણ ૩ ૨-૧૦-૦ પાસવેટડો ૧ ૩-૮-૦	બજતણ ખર્ચ	૬	૨	૦
					૬-૨-૦ બિલ નં. ૫૧				

આ રીતે કરવામા ખતવણી કમ્પી વખતે પણ એક જ તારીખે ત્રણ જુદી જુદી ગકમો રોકડ ખાતામાં જમા કરવાને બદલે એક જ વખતે આખા દિવસની ગકમ જમા લઈ શકાય.

પણ, એક જ આમનોધર્મા આ સગવડ વરવી કંઈક થાય; કાગણુકે રોકડ ખાતાના, એક જમા વ્યવહાર પછી દિવસ દરમ્યાન ખીજે તેનો જ જમા વ્યવહાર થાય એ નક્કી નથી. અને, નોંધવાનું કામ તો વ્યવહાર થાય કે તુરત જ થઈ જવું જોઈએ. દરરોજ થોડી જગ્યા 'રોકડ ખાતે જમા' અને 'રોકડ ખાતે ઉધાર' કરવા માટે રહેવા દઈએ, તો દિવસ દરમ્યાન કેટલી જગ્યા જોઈશે એ દરાવવું મુશ્કેલ થાય, અને એમાં ચોપડાની સગંગતા ન જળવાય.

વળી, માણુમ કાંઈ લખવાના ગોખ ખાતર દિમાખ લખતો નથી. એ જોટલુ રોકડમાં નાખે કે તેમાંથી ઉપાડે તેને

પરિણામે એની પામે દરરોજ માંગે કેટલું

અગવડ (૨) બચે છે, એનો હિસાબ એ સિલક સાથે મળી

ગઢે છે કે નહિ તે એણે રોજ કે નિયત

દિવસે જાણવાનું હોય છે. આમનોંધને કેવળ વાચી ગમ્યુ તો એ ગોધતાં મુશ્કેલ પડે. એમાં રોકડ ઉધારના બીજાં અનેક વ્યવહારો હોય. ખાતાવહીમાં જુએ તો જાણી શકે ખરો; પણ ખાતાવહીમાં આખા વર્ષની એક સાથે ખતવણી હોય તેમાંથી રોજ રોજનું જુદું પાડવું અગવડ ભર્યું થાય, અને દરરોજ વૃદ્ધના આરંભથી

હિસાબ કરવો એ નિષ્કારણ થમ ગણાય. આથી એને શરૂઆતની સિલક નોંધાયવી રહે અને એક દિવસનો કે અમુક થોડા દિવસનો (વધુમાં વધુ મહિનાનો) રોકડનો હિસાબ તારવેલો તથા આખરની સિલક પણ નોંધાયેલી રહે એવી યોજના કરવી જોઈએ.

વળી, ઉપર આપણે જોયું છે કે માણસ કાર્પ રોકડનો જ વ્યવહાર કરતો નથી. રોકડ મિવાય બીજા પ્રકારના અવેજો

(જેમકે માલ, હુડી, મિલકત ઇ.) પણ તે

અગવડ (૩) મેળવે છે અને આપે છે. જ્યાં એક જ

માણસ આવા અનેક પ્રકારના વ્યવહારો

કરતો હોય, ત્યાં એણે જુદી જુદી જાતના વ્યવહારો પર લક્ષ આપવા જુદા જુદા માણસો રોક્યા હોય. તેઓ કેટલેક અંશે એકબીજાથી સ્વતંત્રપણે કામ કરતા હોય એમ બને. આ બધાને એક જ આમનોંધમાં યોજાના વ્યવહારો નોંધવા અગવડભર્યા થાય.

આ અગવડ ટાળવા માટે આમનોંધ એક ચોપડે રાખવાને બદલે

તેના વિભાગો પાડી નાખવા એ જ ઉપાય

અગવડ કેમ ટળે ? છે. એને ઘટે તો, આમનોંધ ભાગ ૧ કો,

ભાગ ૨ ને એમ નામ આપી શકાય, પણ

તે કરતાં જે જાતના વ્યવહારો એમાં નોંધવાના હોય તેનું નામ આપવું એ વધારે અનુકૂળ થાય. દા. ત. જે ભાગમાં કેવળ

રોકડના જ વ્યવહારો નોંધવાના હોય તે રોકડનોંધ, માલના

વ્યવહારો નોંધવાના હોય તે માલનોંધ ઇત્યાદિ. જે વ્યવહારો

આ જુદા જુદા ચોપડાઓમાં ન આવી શકે તેટલા માટે જ આમ-

નોંધનો ઉપયોગ થાય.

આ પૈકી આપણે રોકડનોંધનો પહેલો વિચાર કરીશું.

આ રોકડનોંધને આપણે 'રોકડમેળ' એ

રોકડમેળ નામ આપવું વધારે હિચિત થશે. કારણ કે

'રોકડનોંધ' નો જુદો વિભાગ પાડવાનો

નિશ્ચય થયો, એટલે એ સ્વતંત્ર ચોપડાનો આપણે કેવળ નોંધ

ઉપરાંત થોડો વિશેષ ઉપયોગ પણ કરી શકીએ. તે વધારાનો

ઉપયોગ એટલે, થયેલા વ્યવહારો ઉપરાંત, રોકડપેદીની શરૂઆતની

તથા આખરની સિલકનો હિસાબ મળી રહે છે એ પણ નોંધી

રાખનાનો. આમ એમા હિમાનનો મેળ બેસે છે એ દર્શાવેલું હોવાથી એને 'રોકડમેળ' કહેવો ઘટે.

હવે આ રોકડમેળ કેવી રીતે લખવો તે વિચારીએ. આ પ્રકરણના પહેલા ફકરા (પા. ૫૮)મા આપેલી નોંધ જુઓ. એમાં ત્રણ રકમો જુદે જુદે ખાતે ઉધારેલી છે, અને તેનો

પદ્ધતિ મગવાળો રોકડ ખાતે જમા કર્યો છે. આ

ચોપડો રોકડનો જ હોવાથી એમા ઉધારેલી બધી રકમો રોકડ ખાતે જમા છે એમ સમજી લઈ તેટલું લખાણ અધ્યાહન ગણીએ, અને માત્ર મેળને અતેજ એ બધી રકમોનો મરવાળો કરી તે આગળ 'રોકડ ખાતે જમા' એમ કરી હઈએ તો 'જમા બાજુ' નો આખો દ્વયો બચી જાય. એ જ મુજબ ને રકમો કોઈ બીજે ખાતે જમા કરી, રોકડ ખાતે ઉધારવાની હોય, તેને માટે પણ એ સકેત કરીએ, તો ઉધાર બાજુનો આખો દ્વયો બચાવી શકાય. આ રીતે આમનોષ માટે દેલી તેમજ અગ્રેજી પદ્ધતિના પહેલા નમૂના રોકડમેળ' માટે ઠીક ઉપયોગી થાય. આ પહેલા નમૂના, બીજા નમૂનાઓના રોકડમેળ માટે દેશવેલા નમૂના છે તે નીચેની નોંધથી મમજી શકાશે.

રોકડમેળ

તા. ૧લી મે ૧૯૩૧

જ	ઉ
૪૬-૩-૬ શ્રી દેવશવ રેએને ખાતે જમા ખા પા ૧૨	૬-૦-૦ પ્રવાસ ખર્ચ ખાતે ઉધાર ખા પા ૨૫
૪૬-૩-૬ [તાગીજ-રોકડ ખાતે ઉધાર ૪૬-૩-૬] ખા પા ૧	૧-૫-૦ સરસામાન ખર્ચ ખાતે ઉધાર ખા પા ૨૫ ૬-૨-૦ બજવણ ખર્ચ ખાતે ઉધાર ખા પા ૨૫
	૧૮-૭-૦ [તારીજ-રોકડ ખાતે જમા ૧૮-૭-૦] ખા પા ૧

જેની દોષ આગના દિવસની મિનકને માટે ગુજ્જાતીમાં પુગત (૩ પરાન) * બાળી એવો શબ્દપ્રયોગ છે ગર્ભ પણ વ્યવહાર ગર થાય તે પહેલા જ રોકડપેગીને એ રકમ મોપેવી હોવાથી રોકડમેગની જમા બાજુએ એ વિગત પહેલી નોંધવી જોઈએ પરી દિવસમાં જે કાર્ક રોકડ વ્યવહારો થાય તે જમા કે ઉધાર માણુએ નોંધાય મધ્ય વ્યવહારો નોંધાયા બાદ બન્ને બાજુના સરવાળા કગવામાં આવે જમા બાજુનો સરવાળો ઉધાર બાજુના સરવાળા કરતાં નાનો ન હોઈ શકે કારણુ નાનો રોય એનો અર્થ એ થાય કે રોકડપેગીમાં આવી તેથી વધારે રકમ એમાંથી નીકળી આ અશક્ય છે એકે એક પાર્ષ ખર્ચાઈ ગઈ ન હોય તો જમા બાજુનો મરનગો કાર્ક મોટો જ હોય મેનો તકાવત શોધવો એ તકાવત જેટલી રકમ બરાબર રોકડ પેગીમાંથી મળવી જોઈએ તો હિસાબ બરાબર મળ્યો કહવાય એમ જ થાય અને માર્ક રકમ વધે તો હિની આવેલી રકમ જમા થવાની હી ગઈ હોવી જોઈએ અને માર્ક ઘટે તો માર્કને અપાયલી રકમ ઉધારથી હી ગયેલી હોવી જોઈએ હિસાબ બરાબર મળી ગયે તો મિનક જેટલી રકમ ઉધાર માણુએ નોંધી મે બાજુનો સરનાવો બરાબર કરી, મેળ પૂરો કગવામાં આવે પ્રકરણને અગ આપેના નમૂના જોવાથી એની વિશેષ રચના થશે

જે બાજુનો સરવાળો માડી દીધા બાદ મેગમાં વિશેષ કાર્ક લખવાપણ નથી રહેતું એમ સામાન્ય સમજૂત છે, અને તેથી કદિ પણ એવી જ છે પણ આ થોડા વિશેષ નોંધ અધૂરું માત્ર છે આપણે જોયું કે રોકડમેગ એ આમનોંધનો જ એક વિભાગ છે, અને નોંધમાં દરક જમા નોંધ માટે એક ઉધાર નોંધ અને ઉધાર નોંધ માટે જમા નોંધ આવવી જોઈએ, અને તે થોડા ખાતામાં ખતવવી જોઈએ આ સિદ્ધાંતથી રોકડમેગમાં મેગની મુદત

* પરાત-પરાઅન્ત, આગલા દિવસનો અર્થ એમ કહેવું જુ પડે જવાવે છે

દરમ્યાન જુદાં જુદાં ખાતામાં જે જમા રકમો યત્ર હોય તેનો સરવાળો રૈકડ ખાતે ઉધારવો જોઈએ, અને ઉધાર રકમનો સરવાળો રૈકડ ખાતે જમા થવો જોઈએ. આવી પદ્ધતિ ન હોવાથી સામાન્ય રીતે, ખાતાવહીમાં ‘રૈકડ ખાતું,’ એ નામનું ખાતું જ જોવામાં નહિ આવે. પણ જો ઉપર પ્રમાણે પૂરી નોંધ કરી હોય તો રૈકડ ખાતું પાડવું પડે. *

આ વિશેષ પદ્ધતિનો ઉપયોગ સરવાળું કાઢતી વખતે અને હિસાબનો તાજો મેળવતી વખતે જણાશે.

રૈકડમેળ પૂરો કર્યા બાદ તેની ખતવણી થાય. એ આમ-નોંધનો જ વિભાગ હોવાથી, આમનોંધની

ખતવણી માફક એની જમા નોંધો અને ઉધાર નોંધો જે તે ખાતાઓમાં ખતવાય. પછી ઉપર

કહેલી વિશેષ નોંધ રૈકડ ખાતામાં ઉધાર કે જમા થાય. આટલું થાય એટલે ખતવણી પૂરી થઈ કહેવાય. આમાં દરરોજની રાત્રીઆતની કે આખરની મિલકત ગણતરીમાં લેવાની જરૂર ન હોય. પણ વર્ષારંભની સિલક આપણને આગળના વર્ષ પાસેથી મળેલા હોય, તેથી તે ખતવણી પડે, એ ‘પુરાત બાકી’ નામનું ખાતું કાઢી ખતવવામાં આવે, (અથવા ખતવ્યા વિના જ હિસાબ મેળવતી વખતે નોંધી લેવામાં આવે), અને પહેલે દિવસે રૈકડ ખાતાને આપી હોય તેમ રૈકડ ખાતે આમનોંધમાં ઉધારવામાં આવે. પણ વચસા દિવસોની સિલક માત્ર આજે જમા અને કાલે ઉધાર ચલી હોવાથી એ ખતવવાની આવશ્યકતા ન ગણાય. આખર સિલક રૈકડ ખાતે ઉધારાર્ધ જાય છે એટલે તેને ખતવવાની જરૂર રહેતી નથી.

* દેશી નામાને અંજ અહીં સૂચવેલી નોંધ એ નવીન તા છે, ‘જેવડી નોંધ’ ના સિદ્ધાંતથી એ અવશ્યપણે ઉદ્ભવે છે છતાં અંગ્રેજી પદ્ધતિએ હિસાબ રાખનાર બધા જ ‘રૈકડ ખાતું’ ખાતાવહીમાં નથી પાડતા. ‘રૈકડમેળ’ ને જ ‘રૈકડ ખાતું’ ગણી તેની સિલકને ‘રૈકડ ખાતા’ની સિલક તરીકે નોંધી લે છે.

જ્યાં વ્યવહારનું પરિણામ મોટું હોય, ત્યાં દરરોજનો રોકડ-
મેળ હોવો આનંદ્યક ગણાય તે ને
રોકડમેળની સુદતા રોજની મિનક મેળની દિસાળ પૂરા કરવો
જોઈએ (જુઓ પ્ર ૨, પા ૧૬-૧૭ પરના
નમૂના) પણ દેકા વ્યવહારમાં યોગ્ય થોડા દિવસનો ભેગો મેળ
લખી શકાય એમ ગઈકાગળ માસાવધિ મેળ પણ રાખવામાં
આવે છે એમ કરનાર વચ્ચે કદી સિનક મેળવના જ નથી એમ
સમજવાનું નથી એકાદ કાગળ પણ એ મેળની લે, પણ તેની
નોંધ કરે નહિ એટલું જ નમૂનામાં બતાવેલી રીતે પણ પેનમિલથી
એવી નોંધ કરી શકાય *

એકથી વધારે દિવસની અવધિના મેળમાં રોકડ ખાતાની
ખતવણી જે દિવસે મેળ બંધ કરવામાં આવે તે દિનસે જ
અર્થ થાય

રોકડમેળનો ખીજો વિષય શરૂ કર્યા પહેલાં અગ્રેષ્ઠ પદ્ધતિમાં
રોકડમેળ અને ખાતાવહીનો સબધ દર્શાવી
રોકડમેળ અને પદ્ધતિમાં એ બે ચોપડાઓ વચ્ચેના સબધ
ખાતાવહીનો સબધ કરતાં ઠીક રીતે જુદો પડે છે એ માં જ નેત્ર
ચોખ્ખું થશે

દેશી પદ્ધતિમાં આપણે જોયું કે ખાતાવહી એટલે આમનોંધ,
રોકડમેળ વગેરેનું પદ્ધતિસર સાકળિયુ રોકડમેળમાં જમાં
બાળુએ ૩ પ૦૦) વીર-દ્રને ખાતે જમાં કર્યા હોય, તો તે

માત્ર ૧૯૮૦ શકાબ્દ	પુરાત બાકી	જમાં +	કુલ જમાં	ઉધાર —	સિવકની વિગત
સુદ ૧	૧૪-૬-૪	૧૧-૧૧-૬	૨૬-૪-૧૦	૨૫ ૦-૦	૨૬-૪-૧૦ ૦ ૪-૦
૨	૧-૪ ૧૦	૫૬-૦ ૦	૫૭-૪ ૧૦	૪૫ ૦-૦	૧૨-૪-૧૦
					નોટ રોકડા ઉપલક્ષ
	૧૨-૪-૧૦	૪૬-૮-૦	૧૧-૧૨-૧૦	૨૦-૮ ૦	૩૫-૦-૦ ૫-૪-૧૦ ૧-૦-૦
					૨૨૧૫
૪	૨૧-૪-૧૦	૮-૬-૦	૪૬-૪-૧૦	—	૪૦ ૦-૦ ૬-૦ ૧૦ ૦ ૪-૦
૫	૪૬-૪-૧૦	—	૪૬-૪-૧૦	૬-૪-૦	૩૦-૦-૦ ૬-૧૫-૧૦

આ બતની નોંધ એક જુદી નાની ચોપડીમાં પણ લખી શકાય

ખાતાવહીમાં વીરેન્દ્રના ખાતામાં જમા બાળુએ જ નોંધાયેલા માલૂમ પડશે. આથી વીરેન્દ્રનું ખાતું ઉધાડીએ તો એ રકમ રોકડમેળમાં, ક્યે દિવસે, ક્યે પાને જમા થઈ છે તે મળી, આવશે. દેશી પદ્ધતિમાં વીરેન્દ્રનું ખાતું એટલે જમા (ડાબી) બાળુની રકમો માટે વીરેન્દ્ર ચોપડાના ધણીનો લેણુદાર અને ઉધાર (જમણી) બાળુની રકમો માટે દેવાદાર.

પણ અંગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે વીરેન્દ્રનું ખાતું એટલે ડાબી (જમા) બાળુની રકમો ધણીએ વીરેન્દ્રને ત્યાં જમા કરાવી અને જમણી (ઉધાર) બાળુની રકમો વીરેન્દ્રને ત્યાં ઉધારાવી. આથી, અંગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે રોકડમેળમાં રૂ. ૫૦૦ વીરેન્દ્રને ખાતે જમા બાળુ નોંધાયા હોય તો ખાતાવહીમાં તે વીરેન્દ્રના ખાતામાં ઉધાર બાળુએ નોંધાય, પણ જમા બાળુએ ન નોંધાય.

આમ અંગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે, રોકડમેળમાં જમા બાળુએ જણાવી રકમો ખાતાવહીમાં તે તે ખાતાઓમાં ઉધાર બાળુએ, અને રોકડમેળમાં ઉધાર બાળુએ લખાયેલી રકમો ખાતાવહીમાં જમા બાળુએ નોંધાયેલી માલૂમ પડશે. આથી, અંગ્રેજી ખાતાવહી રોકડમેળનું સાંકળિયું છે એમ કહી શકાય નહિ, પણ રોકડમેળ અને ખાતાવહી અન્યોન્ય પૂરક ચોપડાઓ છે.

હકીકતે, અંગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે, છે પણ એમ જ. દેશી પદ્ધતિમાં રોકડમેળ એટલે આમનોધનો એક વિભાગ એમ આપણે સમજ્યા છીએ. આમનોધની રોકડ લેણુ-દેણુની રકમો એક જુદા ચોપડામાં જ નોંધવાનો શિસ્તો પાડ્યો, તેમથી રોકડમેળ થયો. અંગ્રેજીમાં રોકડમેળ એ ખાતાવહીનાં અનેક ખાતાઓમાંનું એક ખાતું. રોકડ ખાતાને ધણી પાનાં જોઈએ, માટે એ જુદી ચોપડીમાં પાડ્યું. શાસ્ત્રીય દષ્ટિએ, અંગ્રેજી મીન રોકડમેળની રકમો આમનોધમાં નોંધાઈને રોકડમેળમાં માત્ર તેની ખતવણી થવી જોઈએ, અને પછી રોકડમેળની ખતવણી કરવાપણું હોય નહિ. વ્યવહારમાં એમ થતું નથી, પણ પરભારી રોકડમેળમાં નોંધાય છે, અને તેથી તેની નોવો સમી બાળુએ તે તે ખાતાઓમાં નોંધાય છે. આમ, વ્યવહારમાં, અંગ્રેજી રોકડમેળ દેશી રોકડમેળની જેમ જ જાણે આમનોધનો વિભાગ હોય એમ

જુદા રોકડમેળ વિનાની આમનોંધ

જમા

ઉધાર

તા.	રકમ ર.	ખા. પા.	ખાતું	વિગત	ખાતું	ખા. પા.	રકમ ર.
૧	૫૦૦	૨	પુગંત ખાતે	મિલક	રોકડ ખાતે	૧	૫૨૦
૨	૩૦૮	૧	રોકડ ખાતે	ખરીદી	ખાદી ખાતે	૩	૩૨૮
૫	૧૦	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૪	૧૦
૬	૪૮	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	રોકડ ખાતે	૧	૪૮
૯	૧૦	૪	હી. ગ. ખાતે	ખાદીના	રોકડ ખાતે	૧	૧૦
		૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૪	૩
૧૩	૮	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૫	૮
૧૫	૮૭	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હા. ગી. ખાતે	૫	૮૭
૧૬	૩	૪	હી. ગ. ખાતે	ખાદીના	રોકડ ખાતે	૧	૩
૧૯	૫૦	૬	વી. દા. ખાતે	ખરીદી	ખાદી ખાતે	૩	૫૦
૨૧	૪	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૪	૪
૨૬	૨૫	૧	રોકડ ખાતે	ખરીદી પેટ	વી. દા. ખાતે	૧	૨૫
૨૮	૮	૪	હી. ગ. ખાતે	ખાદીના	રોકડ ખાતે	૧	૮
૩૦	૫૭	૫	હા. ગી. ખાતે	ખાદીના	રોકડ ખાતે	૧	૫૭
૩૧	૧૦	૧	રોકડ ખાતે	ભાડું	ખર્ચ ખાતે	૭	૧૦
૧૧૭૧							૧૧૭૧

એ જ ઉદાહરણની જુદા રોકડમેળવાળી નોંધ

જમા

આમનોંધ

ઉધાર

તા.	રકમ ર.	ખા. પા.	ખાતું	વિગત	ખાતું	ખા. પા.	રકમ ર.
૫	૧૦	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૮	૧૦
૯	૩	૩	ખાદી ખાતે	"	હી. ગ. ખાતે	૪	૩
૧૩	૮	૩	ખાદી ખાતે	"	હી. ગ. ખાતે	૪	૮
૧૫	૮૭	૩	ખાદી ખાતે	"	હા. ગી. ખાતે	૫	૮૭
૧૯	૫૦	૬	વી. દા. ખાતે	ખરીદી	ખાદી ખાતે	૩	૫૦
૨૦	૪	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૪	૪
૧૬૨							૧૬૨

રોકડમેળ

જમા

ઉધાર

તા.	વિગત	પા.પા.	રકમ	તા.	વિગત	પા.પા.	રકમ
૧	પુરાંત ખાતે	૨	૫૨૦	૨	ખાદી ખાતે	૩	૩૨૮
૬	ખાદી ખાતે	૩	૪૮	૨૬	વી. દા. ખાતે	૬	૧૫
૯	હી. ગ. ખાતે	૪	૧૦	૩૧	ખચ ખાતે	૭	૧૦
૧૬	હી. ગ. ખાતે	૪	૩		સિવક બાકી		૨૮૩
૨૮	હી. ગ. ખાતે	૪	૮				
૩૦	દા. ગી. ખાતે	૫	૫૭				
	તારીખ		૬૪૬		તારીખ		૬૪૬
૩૧	રોકડ ખાતે ઉધાર	૧	૬૪૬	૩૧	રોકડ ખાતે જમા (૬૪૬-૨૮૩)	૧	૩૬૩

ખાતાવહી
રોકડ ખાતું (પહેલી રીતે)

તા.	જમા	પા.પા.	રકમ	તા.	ઉધાર	પા.પા.	રકમ
૨	ખાદી ખાતે માડી	૧	૩૨૮	૧	પુરાંત ખાતે માડી	૧	૫૨૦
૩૦	વી. દા. ખાતે "	૧	૨૫	૬	ખાદી ખાતે "	૧	૪૮
૩૧	ખચ ખાતે "	૧	૧૦	૯	હી. ગ. ખાતે "	૧	૧૦
				૧૬	હી. ગ. ખાતે "	૧	૩
				૧૮	હી. ગ. ખાતે "	૧	૮
	સિવક બાકી		૨૮૩	૩૦	દા. ગી. ખાતે "	૧	૫૭
			૬૪૬				૬૪૬
				૩૧	ખાતા બાકી મિલક		૨૮૩

રોકડ ખાતું (બીજી રીતે)

તા.	જમા	પા.પા.	રકમ	તા.	ઉધાર	પા.પા.	રકમ
૩૧	માસિક મેળ વિગતે ખાતા બાકી મિલક	૧	૩૬૩ ૨૮૩ ૬૪૬	૩૧	માસિક મેળ વિગતે	૧	૬૪૬
				૩૧	ખાતા બાકી મિલક		૨૮૩

પહેલી પદ્ધતિનું રોકડ ખાતું રોકડમેળ બેઠે સરખાવતાં જણાશે કે એ એમાં ડાબી બાજુની રકમ જમણી બાજુએ અને જમણી બાજુની ડાબી બાજુએ છે, એ સિવાય કોઈ ભેદ નથી. એટલે કે રોકડ ખાતું અને રોકડમેળ અન્યોન્યપૂરક છે, અને રોકડ ખાતું એ રોકડમેળની તારીજ હોવાથી બીજા ખાતાંઓ સાથે અન્યોન્ય પૂરક અને છે.

બીજી પદ્ધતિનું રોકડ ખાતું એ પહેલી પદ્ધતિનો સરવાળો જ છે એમ પણ જણાઈ આવશે.

બાકીની ખતવણી બંનેમાં સરખી જ થશે.

પણ હવે આમનોંધ અને રોકડમેળ શુદ્ધ હોવાથી ખાતાવહીમાં આ. નો. પા. અને રો. મે. પા. એમ દ્રષ્ટ આધાર બતાવવા પડશે.

નોંધ : નમૂના તથા અભ્યાસ જમા પ્રકરણને અતિ આખ્યા છે.

રોકડમેળ-ચિઠ્ઠીખાનાવાળો

રોકડમેળમાં માત્ર રોકડ પેટી સાચેતો વ્યવહાર નોંધાય એ દેખીતું છે. એ સિવાયનો બીજો સર્વ વ્યવહાર આમનોંધ કે આમનોંધના દોષ બીજા વિભાગમાં નોંધાવેલ ચિઠ્ઠી-ચેકનો વ્યવહાર બેઈએ. પણ આધુનિક વ્યવહારપદ્ધતિને અંજે આમાં એક અપવાદ બેબું લાગે એમ કરવું પડે છે. આધુનિક કાળમાં ધણો વ્યવહાર ચિઠ્ઠી કે ચેક મારફતે ચલાવવામાં આવે છે. ચિઠ્ઠી એટલે પોતાના શરણ કે ખજાનચી પર પૈસા ચુકવવા પત્ર; ચેક એટલે પોતાની બેંક પર એવો જ પત્ર. * રોકડ નાણું આપવાને બદલે નાણું આપનાર પોતાના શરણ કે દોષક બેંક પર આવી ચિઠ્ઠી કે ચેક આપે છે, અને મામાન્ય

* એનું સાધારણ રૂપ નીચે પ્રમાણે હોય :

ક્રમાંક

વા.

શરણ કે બેંકનું નામ

અથવા આ ચિઠ્ઠી લાવનારને (અથવા તે જણને તેને) રૂપિયા ————— આપના — પાઈ — આપરો,

૨.

સહી

મંજેગોમાં લેનાર ધણી જેમ નોટ સ્વીકારે તેમ તે સ્વીકારે છે. એ જ પ્રમાણે પોતે પણ બીજાને પૈસા ચૂકવવા ચિઠ્ઠી આપે છે. મળેલી ચિઠ્ઠીને નોટની માફક ગણી રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવે તેમાં કાંઈ મુશ્કેલી નથી. આવેલાં એક-ચિઠ્ઠી ટાઈકિવાર જેના ઉપરનાં હોય ત્યાં મોકલી વટાવવામાં આવે છે. એમ થાય ત્યારે ચિઠ્ઠીની અવેજીમાં રોકડ નાણાં મળી જાય. પણ ધણીવાર એમ ન કરતાં ચિઠ્ઠી લેનાર એને જેને ત્યાં પોતાનું ખાતું હોય એ સારાદ કે બેંક ઉપર મોકલી આપે છે, અને એ તેને વટાવી તે ધણીના ખાતામાં જમા કરે છે. આ રીતે એક પોતાની બેંકમાં મોકલ્યો એટલે એટલું રોકડ નાણું પોતાની બેંકમાં ભર્યા જેવું થયું, તેથી બેંક ખાતે એ રકમ રોકડમેળમાં ઉધારવામાં આવે એ પણ સ્વાભાવિક અને બરાબર છે.

ઠટલીક વખતે જે દિવસે કોઈના તરફથી એક મળે તે જ દિવસે તે બેંકમાં મોકલવાનું શક્ય થતું નથી. વળી, મોકલવામાં આવે તો પણ જ્યાં સુધી તે એકની રકમ બેંક, મારફતે વસૂલ થઈ આપણા ખાતામાં જમા ન થાય ત્યાં સુધી જેના તરફથી એક મળ્યો હોય તેને ખાતે એકની રકમ જમા ન થવી જોઈએ. આ પ્રમાણે કરવામાં કોઈ વેળા ખૂલ મર્દ જવાનો સંભવ છે. તેથી સામાન્ય નિયમ એવો છે કે કોઈ પણ માણસ તરફથી જેવો એક મળે કે તરત જ તેટલી રકમ તેને ખાતે રોકડમેળમાં જમા થાય અને જે તે જ દિવસે તે બેંકમાં ન ભરાય તો સાંગે સિલક ગણતરી વખતે એક પણ સિલકમાં ગણાય. આ એક જ્યારે બેંકમાં ભરવામાં આવે ત્યારે તેટલી રકમ બેંક ખાતે રોકડમેળમાં ઉધારવામાં આવે. આવા મોકલેલા એકનાં નાણાં વસૂલ ન થાય તો આમનોંધમાં તેટલી રકમ બેંક ખાતે જમા કરી જેના તરફથી એક મળ્યો હોય તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે. આ રીતે રોકડમેળમાં કરેલી જમા તથા ઉધાર નોંધની અસર આપોઆપ નીકળી જાય.

પણ પોતે બીજાને એકથી નાણાં ચૂકવે, એ રોકડમેળમાં નોંધી શકાય કે કેમ એ વિચારવાનો પ્રશ્ન છે. એ રોકડનો વ્યવહાર નથી; પણ જેમ કોઈ બીજા મરાફ પર ફૂટી આપવામાં આવે તેમ આને ક્ષેપી શકાય. પણ, મળેલા એકને રોકડની જેમ

ગણવાનો રિવાજ કબૂલ રાખવામાં આવે તો આપેલા ચેકનેથે એવો જ કાં ન ગણવો એ પ્રશ્ન ઊઠે; અને આથી વેપારીઓએ ચેકના સર્વ વ્યવહારો રોકડમેળમાં જ નોંધવાનો શિસ્તો પાડવો છે. અર્થાત્, આવા વ્યવહારમાં એક નોંધ 'બેંક ખાતે જમા' અને બીજી 'ચેક લેનારને ખાતે ઉધાર'ની થાય. પરંતુ આવા વ્યવહારની નોંધ બંને ખાતામાં પરબારી ખતવાઈ જવાની હોવાથી એને વિષે રોકડ ખાતામાં કંઈ ખતવાણી ન થવી ઘટે. એટલે રોકડમેળના મરવાળામાંથી પોતાની બેંક ઉપર આપેલા કે પોતાની બેંકમાં મોકલેલા ચેકની રકમો તથા તે જેમને આપ્યા હોય કે જેમની પાસેથી મળ્યા હોય, તે રકમો બાદ કરીને રોકડ ખાતાની રકમ જુદી પાડવી જોઈએ.

હવે, આ બધું સરળતાથી ક્રમ કરવું તેનો વિચાર કરીએ. દા. ત. ધારો કે નીચે પ્રમાણે એક દિવસનો ચેક અને રોકડનો વ્યવહાર છે.

તા. ૧-૮-૧૯૩૬

જમા	વિગત	રૂ.	વિગત	ઉધાર
				૩.
પુરાત બાકી-રોકડ	૧૦૦		ખર્ચખાતે ઉધાર-રોકડ	૪૦
ચેકચિઠ્ઠી(૮૦+૪૮)	૧૨૮	૩૨૮	પગારખાતે ઉધાર-રોકડ	૧૩૦
ચિઠ્ઠી પુરાતનીવટાવી	—		વાણિજ્ય બેંક ખાતે ઉધાર	
તેના રોકડ	૮૦		ભર્યા-રોકડ	૨૦
પ. જ. ખાતે જમા-રોકડ	૯૬		ચેક ૧	૪૮
મ. ગ. ખાતે જમા-ચેક			બ. ગ.નો ચેક નં. ૮	૧૪૪
મીસી બેંકનો નં. ૮	૧૪૮			૨૧૦
વાણિજ્ય બેંક ખાતે જમા			વ. રા. ખાતે ઉધાર-ચેક	
રોકડ પોતા પરનો ચેક			વાણિજ્ય બેંકનો નં. ૨૩	૧૨૦
નં. ૨૩	૧૦૦			૫૦૨
દ. દ. ખાતે જમા-ચેક			મિલક-રોકડ	૨૮૬
કનકબેંકનો નં. ૯૫	૩૩૦		ચેક ૩૩૦	૬૨૬
	૧૦૭૮			

એક દિવસમા આવા પુષ્કળ વ્યવહારો એક ારા ચતા હોય
 તો દિનમને અતિ એવી ગુદીગુદી પડે
 ખુલાસો તારવી કાઢવામા પુષ્કળ વખત જવાનો
 અને શૂલ ચવાનો મહત્ત્વ છે દા ત
 ઉપરની જ નોંધ પહેલી દૃષ્ટિએ લેતા, મ'પૂર્ણ છે એમ લાગવા
 મહત્ત્વ છે પરંતુ ખરી રીતે તે તેમ નથી જેમ દિમાખ લખ્યો
 છે તેમજ આપણે એને મેળવવા ખેસીએ તો જમા બાગુના
 મરવાળામાથી ઉધાર બાગુનો બાદ કરતા (૧૦૭૮-૫૦૦) ૩ ૫૭૬
 ની સિનક રહે જરા નજ નાખતા જણાય છે કે આમાથી
 ૩ ૩૩૦ નો એક એક છે એટલે ૨ ૨૪૬ રોકડ સિનક ગ્રે પછી
 આ સિનક કટલી મોગી છે તે રોકડ તથા એકના વ્યવહારને ગુદા
 પા તા અને સિનક મેળવવા જતા જણાઈ આવશે ગુઓ

તા ૧-૧-૧૯૭૭

જમા					ઉધાર
વિગત	ચિટ્ટી	રોકડ	વિગત	ચિટ્ટી	રોકડ
પુરાન	૧૦૮	૨૦૦	ખર્ચ ખાતે		૪૦
(ચિટ્ટી ૮૦+૪૮)			પગાર ખાતે		૧૦૦
ચિટ્ટી ખાતે		૮૦	બેંક ખાતે-રોકડ		૧૦
૫ જ ખાતે		૬	મિનક એક ૪૮		
૭ ગ ખાતે	૧૮૮		જ ગ એક ૧૪/ ૧૬૪		
બેંક ખાતે		૧૦૦			
૬ ટ ખાતે	૩૩૦		૧ રા ખાતે		૧૦૦
	<u>૧૦૩</u>	<u>૪૬</u>		<u>૩૧૦</u>	<u>૧૬૦</u>

ઉધાર બાગુમા દવે

મિલકત ઉમેરના રોકડ ૨૮

૬ ટ નો નક ૧૩૦

૧૪૦ ૮૭૬

એ નોંધતા મ વાગામા જમા બાગુના એક ૨ ૬૦૨ના આ
 ઉધાર બાગુના ૩ ૬૪૨ના થાય છે એમણે કે જેટલા એક આના
 તે કરતા વધારે મથા દબીકતે જે પણ એમ જ કા બે વ ર ને

આપેલા રૂ. ૧૨૦ના ચેકનો અવેજ વાણિજ્ય બેંક પાસેથી લીધેલો છે. આથી, એ તે બેંક ખાતે જમા કરવો જોઈએ. આ જમા નોંધ જમા બાજુએ કરવી જોઈએ. તે જ પ્રમાણે રૂ. ૮૦ની ચિટ્ટી વટાવી તે ચિટ્ટીખાનામાંથી ઝાઝી થઈ અને રોકડખાનાને ગઈ, માટે તે રોકડ ખાતે ઉધારવી જોઈએ એટલે કે જે જમા બાજુએ $૬૦૨+૧૨૦=૭૨૨$ થયા, અને ઉધાર બાજુએ પણ $૬૪૨+૮૦=૭૨૨$ થયા. અર્થાત્, બરાબર મળી રહ્યા. આ સમજવામાં મુશ્કેલી લાગે તો વિદ્યાર્થી એમ વિચાર કરે કે જો આપણી પાસે માત્ર આમનોંધ જ હોત અને રોકડમેળ ન હોત, તો આપણે એ નોંધ કેવી રીતે કરી હોત? દેખીતું છે કે એટલી રકમ આપણે અનુક્રમે બેંક ખાતે અને ચિટ્ટી ખાતે જમા કરી, વ. શ. ખાતે તથા રોકડ ખાતે અનુક્રમે ઉધારી હોત. ચેકની રકમો રોકડમેળમાં નાંખવાનો નિશ્ચય કરવાથી આ હકીકતમાં ફરક પડી શકે નહિ, કારણ કે (૧) રૂ. ૧૨૦ની રકમ રોકડ ખાતામાંથી ગઈ નથી, અને હવામાંથી એ આવી નથી; પણ બેંકનું દેવું કરીને આપેલી છે. માટે એ બેંક ખાતે ક્યાંક પણ જમા થવી જ જોઈએ. અને (૨) રૂ. ૮૦ની રકમ રોકડમાં વધી છે પણ તે કોઈ બીજું આપી ગયું નથી. આપણી પાસે પડેલી ચિટ્ટીઓમાંથી જ એ લીધેલું છે. માટે એ ચિટ્ટી ખાતે જમા અને રોકડ ખાતે ઉધારવી જ જોઈએ. જો આપણે ચેકના વ્યવહાર આમનોંધમાં કરતા હોત તો તેમાં એ જમા-ઉધાર બન્ને નોંધો થઈ હોત. પણ રોકડમાં ચિટ્ટીઓનો વ્યવહાર લખાઈ કરેલો હોવાથી રોકડમેળમાં જ એ નોંધો થાય. રોકડમેળ એ આમનોંધનો જ એક વિભાગ છે એ આ ઉપરથી વધારે સ્પષ્ટ-પણે જણાઈ આવે છે. કારણ કે, સમગ્ર માટે આપણે એનો આમનોંધ તરીકે પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

રોકડ અને ચેકના વ્યવહારો આમ એકલા લખવાથી ઉપર પ્રમાણે જે જૂલો થવાનો મંતવ્ય છે, તે ટાળવા માટે એ જે વ્યવહારોને માટે રોકડમેળમાં જે જુદાં ખાનાં

ચિટ્ટી ખાતું પાડવાની રીત શોધવામાં આવી છે. એમાં એક ખાતું ચિટ્ટીચેકના વ્યવહારો માટે અને બીજું રોકડના વ્યવહારો માટે વપરાય છે.

ઉપરનો દિસાળ એ પદ્ધતિએ નીચે પ્રમાણે નોધાય

રીત ૧ લી

તા ૧-૧-૧૯૬૬

જમા

ઉધાર

વિગત	ચિઠ્ઠી	રોકડા	વિગત	ચિઠ્ઠી	રોકડા
પુરાત બાબી			પુરાત ખાતે ઉધાર બા		
ચિઠ્ઠીઓ ૮૦+૪૮ ✓	૧૨૮	૩૦૦	ગઈકાનની ચિઠ્ઠીના ૧	૮૦	
જી			ખર્ચ ખાતે-રોકડા		૪૦
પુરાત ખાતે જમા બા			પગાર ખાતે-રોકડા		૧૦
સિન ચેન્ડા થોડા		૮૦	વાણિજ્ય બેંક ખાતે		૧૦
૫ જ ખાતે-રોકડા		૮	ભર્યા-રોકડા		૧૦
બ ગ ખાતે-ચેક			વાણિજ્ય બેંક ખાતે		
રૂપીશી મેકનો ન ૮ ✓	૧૪૪		ચેક મલનો	૪૮	
વાણિજ્ય બેંક ખાતે			ગ્રીટી બેંકનો		
રોકડા ચેક પોતાને			બ ગ નો ચેક ✓	૧૪૪	
નામે ન ૨૨		૧૦૦	વ શ ખાતે		
૬ ટ ખાતે ચેક કનક			ચેક વાણિજ્ય બેંકનો		
મકનો ન ૬૫	૩૩૦		ન ૨૨ ✓	૧૨૦	
વા મેક ખાતે-ચેક			સિનક ચેક કનક મેક	૨૦	
૧ થ ને ન ૨૩ ✓	૧૨૦		રોકડા ✓		૨૮૬
	૭૨૮	૪૭૬	જી	૭૨૨	૪૭૬
તારીખ			તારીખ		
ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર		૩૩૦	ચિઠ્ઠી ખાતે જમા		૧૨૮
૭૨૨-(૧૨૮+૧૪૪+૧૨૦)			૭૨૨-(૧૪૪+૧૨૦+૩૩૦)		
રોકડા ખાતે ઉધાર		૨૭૬	રોકડા ખાતે જમા		૧૮૦
(૪૭૬-૨૦૦)		૬૦૬	(૪૭૬-૨૮૬)		૩૧૮

રીત ૨ જી

તા. ૧-૬-૧૯૩૬

રૈકડમેળ

ચિઠ્ઠીમેળ

વિગત	જમા	ઉધાર	વિગત	જમા	ઉધાર
રૈકડ પુરાત બાકી ✓જી	૨૦૦		ચિઠ્ઠી પુરાત બાકી		
ચિઠ્ઠી પુરાત ખાતે			૮૦+૪૮ ✓જી	૧૨૮	
જમા-ખા. કાલની			રૈકડ પુરાત ખાતે ઉ		
ચિઠ્ઠી વટાવી જી	૮૦		ખા ચિઠ્ઠી વટાવી જી		૮૦
૫ જ.ખાતે જમા રૈકડ	૬૬		વાણિજ્ય એક ખાતે		
વાણિજ્ય એક ખાતે			ઉધાર-એક ભર્ગો		૪૮
જમા-એક ન જ			ખ મ ખાતે જમા		
થી રૈકડ	૧૦૦		ગ્રીસી એક નો		
ખર્ચ ખાતે ઉધાર-રૈકડ		૪૦	એક ન ૮ ✓	૧૪૪	
પગાઝ ખાતે ઉધાર-રૈકડ		૧૩૦	તે વાણિજ્ય એક		
વાણિજ્ય એક ખાતે			ખાતે ઉધાર ✓		૧૪૪
ઉધાર રૈકડ		૨૦	૬૮ ખાતે જમા ખા		
મિલક બાકી ✓જી		૨૮૬	કનક એક એક ન ૬૫	૩૩૦	
	૪૭૬	૪૭૬	વાણિજ્ય એક ખાતે		
			જમા ખા એક		
			ન ૨૩ ✓	૧૨૦	
તારીખ			તે વ સ ખાતે ઉ ✓		૧૦૦
રૈકડ ખાતે જમા			મિલક એક ન ૬૫ ✓		૩૩૦
(૪૭૬-૮૬)	૧૬૦		જી	૭૨૦	૭૨૦
રૈકડ ખાતે ઉધાર		૨૭૬			
(૪૭૬-૨૦૦)			તારીખ		
			ચિઠ્ઠી ખાતે જમા		
			૭૨૨-(૧૪૪+૧૨૦+૩૩૦)	૧૨૮	
			ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર		
			૭૨૨-(૧૨૮+૧૪૪+૧૨૦)		૩૩૦

આ વ્યવહારો અને નોંધો સૂચકાએ. તા. ૧-૮-૩૬ને
 દિવસે પુરાંતમાં ૮૦ અને ૮૮ રૂપિયાની બે.
 સમજૂતી ચિટ્ટીઓ અને રૂ. ૨૦૦ રોકડા હતા.

એમાંથી માલિકે ૩. ૮૦ની ચિટ્ટી પોતે વટાવી
 રોકડા રૂપિયા કર્યા, અને રૂ. ૪૮નો ચેક બેંકમાં ભર્યો. બેંકમાં
 ભર્યો તે એણે બેંક ખાતે ઉધાર્યો. (જુઓ ઉધાર બાજુએ, પહેલી
 રીતમાં, પાંચમી નોંધ અને, બીજી રીતમાં, ચિટ્ટી મેળમાં ત્રીજી
 નોંધ.) પણ પોતે વટાવી રોકડા કર્યા તેના કાગળે ખાતે જમા
 કરવા? જેની તરફથી એ ચિટ્ટી મળી હશે, તેને ખાતે ચિટ્ટી
 ખાનામાં એ રકમ તે દિવસે જમા કરી નાખી હશે જ, એટલે
 એ ખાતે હવે જમા કરવાપણું રહેતું નથી. એ ચિટ્ટી એની
 પુરાંતની જ છે. એટલે કે, એની ચિટ્ટીપુરાંત ધરી અને રોકડા
 પુરાંત વધી એટલો જ ફેર પડ્યો. આથી, એ, રકમ પહેલી
 રીતમાં, પુરાંત ખાતે રોકડા ખાનામાં જમા કરી અને પુરાંત ખાતે
 ચિટ્ટી ખાતામાં ઉધારી. બીજી રીતમાં એ વ્યવહાર વધારે સ્પષ્ટ
 સમજાયો છે. કોઈ પણ પુરાંતની ખનવણી હોય નહિ, એટલે
 બંને આગળ 'બ' લખ્યું. 'બ'નો અર્થ બડી ગર્ભ, એ
 ખનવવાની નથી એવો થાય. બાકીના વ્યવહારો જેતાં સમજાય
 એવા છે. પણ તારીખ કેમ ઠાઠી છે તે વિચારવા જેવું છે.
 ચિટ્ટી અને રોકડા ખાનાંને સ્થૂળ સરવાળો અનુક્રમે ૭૨૨ અને
 ૪૭૬ છે. તેમાંથી પહેલાં ચિટ્ટીના સરવાળા બેઠકાએ જમા
 બાજુના ૭૨૨ના સરવાળામાં ૧૨૮ આગળા દિવસની પુરાંતની
 છે. એટલે એ ચિટ્ટીઓ આજે નવી જમા થઈ નથી. ૧૪૪
 ૩૩૦ તથા ૧૨૦ની આજે જમા થઈ છે. તેમાંથી ૧૪૪ અને
 ૧૨૦ની ચિટ્ટી બીજા ખાતાંઓમાં જમા તેમજ ઉધાર થઈ નય
 છે. તેથી ફરીથી ચિટ્ટી ખાનામાં એની ખનવણી થઈ શકે નહિ.
 માટે એ બંને રકમો બંને બાજુના સરવાળામાંથી બાદ કરી
 બેઠકાએ. એટલે ૭૨૨-(૧૨૮+૧૪૪+૧૨૦)=૩૩૦ એટલી જ
 ચિટ્ટી આજે મળી કહેવાય. એ જ પ્રમાણે ઉધાર બાજુએથી પણ
 એ બે ચિટ્ટીઓ તથા સિવક રહેશે ૩૩૦નો ચેક તારીખમાં આવે
 નહિ. સારાંશ કે ઉધાર બાજુ ૮૦+૮૮ અથવા ૭૨૨-(૧૪૪+

૧૦૦+૩૩૦)=૧૩૮ ચિઠ્ઠી ખાતે જમા થાય. એ જ રીતે રોકડના વ્યવહારમાંથી પુરાંત અને મિલકત બાકીની રકમો બાદ કરીને નારીજ કઢાય. તારીજમાં તે દિવસના ચિઠ્ઠી કે રોકડના વ્યવહારોનો સરવાળો હોય. જે રકમો તારીજમાં લેવાની નહિ તે મામે ✓ આવું ચિહ્ન કરવું; જે ખનવણીમાં લેવાની નહિ તે સામે 'જી'. એ રીતે પુરાંત અને મિલકત સામે જાને ચિહ્નો આવે; પુરાંત ખાતે દેવળ 'જી' આવે, અને પોતે એક આપી કાઢકને નાણાં ચુકવ્યા હોય તે સામે માત્ર ✓ આવે. એ ખનવરી પડે, પણ નારીજમાં લેવાય નહિ.

એક-ચિઠ્ઠીના વ્યવહારોના ખાનાને સાધાગણ્ય રીતે એક ખાતુ અથવા બેક ખાતુ એવું નામ આપવામાં આવે છે. પણ એ શબ્દ ગોટાળો ઉપજાવનારો છે. એ બેક ચિઠ્ઠીખાતું કે બેક-ખાનાનો અર્થ પોતાનું જે બેકમાં ખાતુ ખાતું? હોય તે જ બેક એવો નથી થતો, પણ ગમે તે બેક થાય જે કાંઈ લેવડ-દેવડ રોકડની ગરજ સારે એવી રીતે છતાં રોકડ વિના થઈ હોય તે એમાં દર્શાવાય. એ રીતે ચિઠ્ઠી, એક, દર્શણી * હુડી, વગેરે બધા વ્યવહારો એ ખાનામાં આવે. પોતાનું બે બેકમાં ખાતું હોય, અથવા એક જ બેકમાં બે ખાતાં હોય, તોપણ એ એક જ ખાનામાં બધા વ્યવહારો નોંધાય.

આથી, આ ખાનાનું નામ બેક ખાતુ એવું આપવાને બદલે ચિઠ્ઠીખાતું રાખવું જોઈએ, અને જેમ રોકડ ખાનાની નારીજ કાઢી એનો સરવાળો રોકડ ખાતે જમા કે ઉધાર કરવામાં આવે તેમ ચિઠ્ઠી ખાનાનો સરવાળો કરી તે ચિઠ્ઠી ખાતે જમા કે ઉધાર કરવો જોઈએ. આથી, અગ્રેજ બેક ટ્રેલમની પદ્ધતિ કરતાં આ વધારે સહેલી અને સ્પષ્ટ થશે

આવી રીતે ચિટ્ટી ખાનું શુદ્ધ રાખવાથી જોઈ શકાય છે ૬
 (૧) મરવાળા દેહકા થાય છે, (૨) રોગના અને ચેકના વ્યવહારો
 છટા પાડવાની મુશ્કેલી ગહેતી નથી અને
 પદ્ધતિના ફાયદા (૩) હવાનાની નોંધ કમ્વામા શૂન થવાનો
 મલન ગહેતો નથી, તથા (૪) મિત્રક
 સહૃદયથી મેળવી શકાય છે

દેશી ચોપડામા આ સગવડ શક્ય નથી એ દેખીતું છે

આ રીત ઉપયોગી અને મહાવરાથી મરણ થનારી છે પણ
 એમા નીચેની વાતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ (૧) તમને કોઈ
 પાસેથી ચેક મળ્યો હોય તે તમે મતે તે જ
 ચેતવણીઓ દિવસે વટાવી લાવો, પણ તમારા ખાનામા
 જમા કરાવના બેંક પર ન મોકલો તે ચેકના
 નાણા ચિટ્ટી ખાનામા ન માડવા જોઈએ, પણ રોગ ખાનામા જ
 માડવા જોઈએ પણ તે તમે જો બીજે દિવસે વટાવો તો
 મળ્યો હોય તે દિવસે ચિટ્ટી ખાનામા તે ધણી ખાતે જમા કરી,
 વટાવો તે દિવસે જમા બાજુએ પુરાત ખાતે રોકડ ખાનામા જમા
 બાજુએ દેખાડવા જોઈએ, અને પત્રી, વટાવો ત્યારે, પુરાત ખાતે
 રોકડ ખાનામા જમા કરી, રોકડ ખાતે ચિટ્ટી ખાનામા ઉધારવા
 જોઈએ આ બે રકમો છેડે તારીજમા ખનવાઈ જવાની
 દોવાથી એની બીજી નોંધો બેગી ખતવણી ન કરવી જોઈએ
 પણ બન્ને રકમો સામે આ પા ના ખાનામા 'જ' (જડી ગઈ)
 એમ જણાવવું જોઈએ * (૨) તમે તમારા પોતાના નામનો

* દેશી ચોપડામા આ રીતે પુરાત ખાતે કોઈ રકમ જમા ઉધાર
 કરવી એ ચોક્કસ અણગમતી નથી તેને બદલે જે દિવસે સિલકમા પગ રજો
 હોય તે દિવસે એને લખલક ખાતે ઉધારી, અને બીજે દિવસે વટાવે ત્યારે
 લખલક ખાતે જમા કરી, બન્ને રકમોને 'જ'ની નિશાનીથી જાણી
 દેવામા આવે છે દેશી ચોપડામા ચિટ્ટી વ્યવહાર માટે સ્વતંત્ર બાજુ
 કરવાની સગવડ ન હોવાથી, અને રોકડોની તારીજ નોંધવાનો વિવાદ
 જ ન દોવાથી આ જ માર્ગ શક્ય છે અથવા, એક યે પાછળ જઈએ
 તો ચિટ્ટીને નોંધોની જેમ રોકડમા જ અણી છે તો વટાવેને રોકડો કમીને
 વ્યવહાર નોંધવાપણ જ રહે નહિ

એક લખી, તેનાં રોકડ નાણાં બેંકમાંથી મંગાવે તો તે રકમ બેંક ખાતે રોકડ ખાનામાં જમા કરવી જોઈએ. (૩) તમે જે રોકડ નાણાં બેંકમાં ભરો તે રકમ રોકડના ખાનામાં બેંક ખાતે ઉધારવી જોઈએ, અને (૪) તમે ટ્રાઈને તમારી બેંક પરનો એક લખી આપો તે રકમ બેંક ખાતે એકના ખાનામાં જમા અને તે ધણીને ખાતે એકના ખાનામાં ઉધાર કરવી જોઈએ. આ વ્યવહારમાં પણ જમા તેમજ ઉધાર બંને નોંધેલા થાય છે અને તેની ખતવણી પણ કરવી પડે છે. એ સામસામા ઉડાવી શકાય નહિ, માટે તે સામે 'લા' આવું નિશાન પણ કરાય નહિ.

આ પદ્ધતિમાં ચિટ્ટીખાનું એ બેંક ખાતાની ગરજ મારતું નથી એ યાદ રાખવું જોઈએ; માટે બેંક ખાતું ખાતાવહીમાં જુદું હોય. ચિટ્ટી ખાનું બંને બાજુ સરખું ન હોય તો કેટલાક ન વટાવેલા એક આપણી પાસે રહેલા હોવા જોઈએ, એ ચિટ્ટી-ખાનાની સિલકમાં નોંધાય; અને તારીજ કાઢતી વખતે સિલકની માફક બાદ કરવા જોઈએ.

કેટલીક પેઢીઓ પોતાની બધી લેવડદેવડ બેંક મારફતે જ ચલાવે છે. આ રિયતિમા રોકડમેળમા માત્ર બેંકનું જ ખાતું હશે. સામાન્ય વ્યવહાર માટે તે થોડી રકમ બેંકમાંથી મંગાવે છે અને પરચૂરણ ખર્ચ માટે તે ઉપયોગમાં લે છે. પરંતુ નાનીમોટી બધી જ લેવડદેવડો બેંક મારફતે જ ચલાવે છે. એટલે તેમનો રોકડ-મેળ એ બેંકમેળ જેવો જ બની જાય છે અને રોકડના પરચૂરણ ખર્ચ માટે થેટા રોકડમેળ અથવા જુદું ખાતું રાખે છે.

જે આપણી એવી જ ઇચ્છા હોય કે બરાબર અંગ્રેજી રીત પ્રમાણે આપણા રોકડમેળમા જુદાં ખાનાં મારફતે ચિટ્ટીખાનું નહિ પણ બેંક ખાતું જ રહે, તો તેમ કરી શકાય; પણ તેમાં થોડી

બેંક ખાતું વાતો સમજાવેલી જોઈએ. તે એ કે:

એક ખાતું રાખવામાં તમે એક અને રોકડ વચ્ચેનો ભેદ જાણો. એકને રોકડ સમજતા નથી અને રોકડને એક સમજતા નથી.

પણ બેંક ખાતું રાખવામાં એક અને રોકડનો ભેદ રહેલો નથી એ સમજવું જોઈએ, પણ બેંક મારફતે કરેલો સધળો વ્યવહાર — એક તેમજ

રોકડનો—એક ખાતામાં નોંધવાનો છે. એ એક ખાતું અને ખતવણીનું એક ખાતું એક જ છે; તેથી એક ખાતાની તારીજ કરવાની જરૂર ન હોય, પણ ખાતાવહીમાં જો એવું ખાતું રાખવું જ હોય તો માત્ર જમા બાબતો અને ઉધાર બાબતો સરવાળા જ ખાતાવહીના એક ખાતામાં જમા તથા ઉધાર બાબતો નોંધવાના હોય. (રોકડ ખાતામાં તથા એક ખાતામાં આપણે તારીજને ખતવીએ છીએ, તેથી ખાતાનો જમા બાબતો સરવાળો તે તે ખાતાની ઉધાર બાબતો, અને ખાતાનો ઉધાર બાબતો સરવાળો તે તે ખાતાની જમા બાબતો નોંધાય છે.) એ જ પ્રમાણે રોકડના ખાતામાં રોકડાનો જ નહિ, પણ રોકડ તથા એક દ્વારા મળેલી અને અપાયેલી સર્વ રકમો નોંધાય.

ઉપરનું ઉદાહરણ એક ખાતું પાડીને નીચે લખી બતાવ્યું છે.

જમા

તા. ૧-૬-૧૯૩૬

ઉધાર

વિગત	એક ખાતું (ઉધાર)	રોકડ ખાતું (ઉધાર)	વિગત	એક ખાતું (જમા)	રોકડ ખાતું (જમા)
પુરાત બાકી રોકડા ૨૦૦			વાણિજ્ય એક ખાતે રોકડા ૨૦		
ચિટ્ટીઓ (૮૦+૪૮) ૧૨૮		૩૨૮	કાલનો એક ૪૮		૧૮
✓ જો					
રોકડ ખાતે નમતી ભર્યા ૨૦	૧૮		રોકડ ખાતે-પાતાનો એક નં. ૨૨	૧૦૦	૪૦
કાલનો એક ૪૮			ખર્ચ ખાતે-૧૧૬૬		૧૩૦
જો			પગાર ખાતે-૧૧૬૬		
પ. જ. ખાતે-૧૧૬૬		૬૬	લ. ટ. ખાતે-એક નં. ૨૩	૧૨૦	
બ. મ. ખાતે-એક			સિલક બાકી રોકડા ૨૮૧		૧૧૧
અધાણી એકનો નં. ૮	૧૩૪		એક ૩૩૦		
વાણિજ્ય એક ખાતે એક નં. ૨૨ થી		૧૦૦	✓ જો		
૬. ૮ ખાતે-એક				૨૨૦	૮૫૪
કનક એક નં. ૬૫		૩૩૦			
તારીજ	૨૧૨	૮૫૪	તારીજ		
રોકડ ખાતે જમા સામી બાબતો (૮૫૪-૧૧૬)		૨૩૮	રોકડ ખાતે ઉધાર સામી બાબતો (૮૫૪-૩૨૮)		૫૨૬
એક ખાતે જમા સામી બાબતો		૨૨૦	એક ખાતે ઉધાર સામી બાબતો		૨૧૯

ચિઠ્ઠીખાનાવાળા મેળ સાથે સરખાવતાં આમાં નીચે પ્રમાણે ફરક માલમ પડશે.

ચિઠ્ઠી-ખાનાવાળામાં

૧. રૂ. ૮૦ નો ચેક વડાબ્યાની નોંધ રખાય છે

૨. બેંકમાંથી મળાવેલા રૂ. ૧૦૦ ની માત્ર જમા નોંધ અને રૂ. ૨૦ રોકડા તથા ૪૮ ના ચેકની માત્ર ઉધાર નોંધ કરવી પડે છે.

૩. વ. રા. ને આપેલા ચેકની બે બાબતો નોંધ કરવી પડે છે, પણ 'બે' કરવું પડતું નથી.

૪. બ. મ. ના રૂ. ૧૪૪ નો ચેક બેંકમાં બર્થો તેની બંને બાબતો નોંધ કરવી પડે છે.

૫. ચિઠ્ઠી અને રૈક્ટ બંનેનો મેળ મળે છે, પણ બેંક ખાતું સ્પષ્ટ માલમ પડતું નથી

૬. ચિઠ્ઠી રૈક્ટનો કુલ વ્યવહાર
 $૭૨૨+૪૭૬=૧૧૯૮$

બેંક-ખાનાવાળામાં

૧. નથી રખાતી.

૨. બંને બાબતો જમા ઉધાર કરવાં પડે છે, અને 'બે' કરવું પડે છે

૩. બેંક જ બાબતો કરવી પડે છે.

૪. બેંક જ બાબતો કરવી પડે છે.

૫. રૈક્ટ મેળ મળે છે. બેંક મેળ નથી, માત્ર ખાતું છે, પણ બે દિવસનો બેંક વ્યવહાર સ્પષ્ટ દેખાય છે.

૬. ૮૫૪. તેનું કારણ ૮૦ની નોંધનો અભાવ અને ૧૪૪ તથા ૧૨૦ની પરભારી નોંધ.

આવી પદ્ધતિમાં આ થોપડો અસત ખાતાવહીનું, અસત આમ-નોંધનું ને બાકી રૈક્ટમેનનું કામ કરે છે. આથી, બે બધાનો મોટાનો ન થાય અને દેશી સંકેતને અનુકૂળ થાય એ રીતે આવો રૈક્ટમેન આકલો લેઈએ એવી રીત નમૂનામાં (પા. ૮૮-૮૯ અને ૯૦-૯૧) દર્શાવી છે, પણ વાચક જોશે કે એ પદ્ધતિ અટકી અને બહુ જરૂરની નથી, તેથી એવી પદ્ધતિનો મેળ રાખવા સલાહ નથી આ પદ્ધતિ દર્શાવવાનું પ્રયોગન એટલું જ છે કે દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિનો જે સંકેત ભેદ છે, તેને લીધે અંગ્રેજી પદ્ધતિના જેવું જ બેંક ખાતું રૈક્ટમેનમાં વાળખી રીતે રાખી રાકાય નહિ અંગ્રેજી નામામાં અને દેશી નામામાં માત્ર ભાષાનો જ ભેદ છે, અને તેથી અંગ્રેજી પદ્ધતિએ ચોક્કસ આકી અંગ્રેજી રૈક્ટમેનનો ગુજરાતીમાં તરજુમો કરીએ એટલે અંગ્રેજી રીતે દેશી નામું થયું એ સમજણ ભૂલભરેલી છે.

રોડકમેળના નમૂના

૧. દેશી ચોખડે

ખજાજ રાષ્ટ્રીય વિદ્યાલય—રોડકમેળ સંવત ૧૯૮૩

સંવત ૧૯૮૩ના ફાગણ સુદ ૧, શુક્રવાર તા ૪-૩-૧૯૨૭થી ફાગણ સુદ ૭
શુક્રવાર તા. ૧૦-૩-૧૯૨૭ સુધી

૭૪

ઉ

સુદ ૧

૧૪-૬-૪ પુરાત બાકી

૧૧-૧૧-૬ મુધારીવર્ગ ખાતે જમા
બા માથ વેચાણના

બિ નં ૨૪/૮૨

બા પા

(૨૬-૪-૧૦)*

[૧-૪-૧૦]+ સુદ ૨

૪૨૫-૦-૦ વાલ્મીક્યપેટી ખાતે જમા

✓ બા સી રા ને મકાન

બાકાનો ચેક ન ૫૧/૧૧૪

બા પા

૬-૦-૦ વિદ્યાલય ફી ખાતે જમા

બા પહોચ નં. ૮૩

બા પા

૫૦-૦-૦ વાલ્મીક્ય પેટી ખાતે જમા

બા પોતાના ઉપરનો ચેક

નં. ૫૨ બા પા

(૫૦૭-૪-૧૦)*

[૧૨-૪-૧૦]+ સુદ ૪

૪૬-૮-૦ વિદ્યાલય ફી ખાતે જમા

બા પહોચ નં. ૮૪થી ૯૮

બા પા

(૫૫૧-૧૨-૧૦)

[૪૧ ૪-૧૦]+ સુદ ૫

૪૮-૦-૦ બેટ ખાતે જમા બા.

૪૦-૦-૦ અમલદાર રોડનો

✓ ચેક નં. ૯૬

૮-૦-૦ રોડકા પ નં. ૧૦૦

૪૮-૦-૦ બા પા.

(૧૦૪-૧૨-૧૦)*

[૧૬ ૪-૧૦]+ સુદ ૬

સુદ ૧

૨૫-૦-૦ વાલ્મીક્યપેટી ખાતે ઉધાર

બા રાખડા રિલે પ નં.

૨૦/૧૧૩ બા પા.

(૨૫-૦-૦)*

સુદ ૨

૪૨૫-૦-૦ મકાનબાકા ખાતે ઉધાર

✓ બા સીતારામ રામચંદ્રને

માથ માસના બાકાનો ચેક

ન ૫૧/૧૧૪ બા પા.

૪૫-૦-૦ પગાર ખાતે ઉધાર

બા. માથ માસના પગારના

વિવેક મુજબ

૨૦-૦-૦ ગણેશ પદાવાળો

૧૮-૦-૦ દેવજી પદાવાળો

૭-૦-૦ રામબાઈ પાણીવાળો

૪૫-૦-૦ બા નં. ૧૧૫

બા પા

(૪૬૫-૦-૦)*

સુદ ૪

૨૦-૦-૦ બારેલ રાત્રિરાજા ખાતે ઉધાર

બા. માથના પગાર પેટે

બા. નં. ૧૧૬ બા પા.

૦-૮-૦ પરચૂરણખર્ચે ખાતે ઉધાર

બા સામાન ફેરવ્યાની

મબદરી બા. નં. ૧૧૭

બા પા.

(૫૧૫-૮-૦)*

સુદ ૫

૪૦-૦-૦ ઉપલક ખાતે ઉધાર

✓ બા. અમલદાર રોડનો ચેક

સિલકામાં ઉ તેના

બા પા. (સુદ ૧)

(૫૫૫-૮-૦)*

૪૦-૦-૦ ઉપલક્ષ્યાતે જમા

૧ બા. અમનલાલ ચૈકનો ચેક
વધાવે તેના

ખા. પા. (સુંદ ૫)
(૧૪૪-૧૨-૧૦)*

[૭૬-૧૫-૧૦]† સુંદ ૭

૧૬૧-૦-૦ વાણિજ્યપેટી ખાતે જમા
૯૬-૦-૦ ભારત રાત્રિરાજાને
✓ ચેક નં. ૫૩

૬૫-૦-૦ પોતાનો ચેક નં. ૫૪

૧૬૧-૦-૦

૧૦૦-૦-૦ ભેટ ખાતે જમા

✓ બા. મોહનલાલ મિસ્ત્રીનો
ચેક ૫. નં. ૧૦૨

૯૦૫-૧૨-૧૦

તારીખ ઉ

૨૩૦-૩-૬ રોકડ ખાતે ઉધાર, બાબત

૯૦૫-૧૨-૧૦ કુલ જમા

૫- - - - - પુરાંત ૧૪-૬-૪

૬૭૫-૯-૪ ચેક ૬૬૧-૦-૦

૨૩૦-૩-૬

ખા. પા.

સુંદ ૧

૧-૮-૦ બા. યશમ ખાતે ઉધાર
બા. દડો આધાર નં. ૧૧૮
ખા. પા.

૧-૦-૦ લેખનસાદિત્ય ખાતે ઉધાર
બા. ચાકપેટી નં. ૨
આ નં. ૧૧૯ ખા. પા.

૬-૧૩-૦ વાગુદ ખાતે ઉધાર

૩-૮-૦ ૩ ૨૧૯ ૮

૩-૫-૦ તાંત કાકર ઇ.

૬-૧૩-૦ આ. નં. ૧૨૦
ખા. પા.

(૫૬૪-૧૩-૦)*

સુંદ ૭

૯૬-૦-૦ ભારત રાત્રિરાજા ખાતે ઉધાર
✓ બા. માપ માસનો પગાર
ચૂકતે ચેક નં. ૫૩
આ. નં. ૧૨૧ ખા. પા.

૬૫-૦-૦ પુસ્તકાલય ખાતે ઉધાર
બા. રામચંદ્ર ગોવિંદનાં
પુસ્તકોના ખિલના આ.
નં. ૧૨૨ ખા. પા.

૧૦૦-૦-૦ ઉપલક્ષ્યાતે ઉધાર
✓ બા. મોહનલાલ મિસ્ત્રીનો
ચેક સિલકમાં છે તે
ખા. પા.

૮૨૫-૧૩-૦

૭૯-૧૫-૧૦ સિલક બાકી

૯૦૫-૧૨-૧૦

તારીખ જ

૧૬૪-૧૩-૦ રોકડ ખાતે જમા, બાબત

૯૦૫-૧૨-૧૦ કુલ ઉધાર

૫- - - - -

૭૪૦-૧૫-૧૦ ચેક ૬૬૧-૦-૦x

સિલક ૭૯-૧૫-૧૦

૧૬૪-૧૩-૦ ખા. પા.

* આ સરવાળા પેનસિલથી નોંધવા. ✓ ચિઠ્ઠીની લેવડદેવડો.

+ આ રકમો સિલકની છે, એ પણ પેનસિલથી નોંધવી.

x ઉપલક્ષ્યાતે ઉધારો ૩. ૧૦૦નો ચેક મળતાં, આ ૩. ૧૦૦ બીજા
દિવસે ઉપલક્ષ્યાતે જમા કરી લેવાથી સિલક આપોઆપ વધશે.

જમા

સવત ૧૯૮૩ ના ફાગણ સુદ ૧, શુક્રવાર, તા ૪-૩-૧૯

૧૯૮૩ ફાગણ	વિગત	આધાર નંબર	ખા. પા	ચિઠ્ઠી ૩. અ પા	શા ૩. અ
સુદ ૧	પુરાત	ખાકી ✓	૦		૧૪
૧ ૪-૧૦	સુધારી વર્ગ ખાતે જમા ખા માલ વેચાણના બિલ નં ૨૪ * ૨૬-૪-૧૦	૮૨			૧૧૧
૨	વાણિજ્ય પેટી ખાતે જમા ખા સીતારામ રામચંદ્રને મકાન ભાડાનો ચેક નં. ૫૧/૧૧૪			૪૨૫ ૦ ૦	
૧૨૪ ૧૦	વિદ્યાલય ફી ખાતે જમા-રોકડા વાણિજ્ય પેટી ખાતે જમા-રોકડા ખા પોતાના ઉપરનો ચેક નં. ૫૨	૮૩			૬
૪૧ ૪ ૧૦	* ૮૨-૪-૧૦	૮૩			૫૦
૪૧ ૪ ૧૦	વિદ્યાલય ફી ખાતે જમા-રોકડા * ૧૩૧-૧૨-૧૦	૮૪ થી ૮૮			૪૬ ૦
૫	ભેટ ખાતે જમા ખા ગમનલાલ રોકડો ચેક નં ૩ ૪૦ રોકડા ૩ ૮	૯૯ ૧૦૦		૪૦ ૦ ૦	૮ ૦
૪૯-૪ ૧૦ ૪૦૦-૦	* ૧૩૯-૧૨-૧૦				
૬	ચિઠ્ઠી ખાતે જમા ખા ગમનલાલ રોકડો ચેક વટાવ્યો તેવા		જી		૪૦ ૦
૭ ૧૫ ૧૦	* ૧૭૯-૧૨-૧૦				
૮	વાણિજ્ય પેટી ખાતે જમા ખા ભારત સત્રિશાળાને ચેક નં. ૫૩ પોતાને નામે ચેક નં. ૫૪	૧૨૧ ૧૦૧		૬૧ ૦ ૦	૬૫ ૦
	ભેટ ખાતે જમા-ચેક ખા મોહનલાલ મિસ્ત્રીનો ચેક	૧૦૦		૧૦૦ ૦ ૦	
ફાગણ સુદ ૯	તારીજ રોકડા ખાતે ઉધાર			૧૬૧ ૦ ૦	૨૪૪,૧૨૧
	ખાદ પુરાત સરની			૨૪૪,૧૨૧ ૦	
	ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર			૧૪ ૬ ૪	૨૩૦ ૩ ૧
ફાગણ સુદ ૯	પુરાત	ખાકી ✓	જી	૧૦૦ ૦ ૦	૭૨,૧૫૧ ૦

૫૩

રેકર્ડમેળ સંવત ૧૯૮૭

શુક્ર સુદ ૭, સુરવાર, તા ૧૦-૩-૧૯૨૭ સુધી

વધાર

૬૮૩ સંખ્યા	વિગત	જા કે કે	ચિઠ્ઠી રે. આ. પા.	રેકર્ડ રે. આ. પા.
૫૩	૧ વાણિજ્ય પેઢી ખાતે ઉધાર રેકર્ડ ગ્રિલ્ડ નં. ૨૭ * ૨૫-૦-૦	૧૧૩		૨૫ ૦ ૦
	૨ મકાન ભાડા ખાતે ઉધાર ખા રીતાશમ રામચંદ્રને માથ માસના ભાડાના ચેક નં. ૫૧	૧૧૪	૪૨૫ ૦ ૦	
	૫ગાર ખાતે ઉધાર-રેકર્ડ ખા માથ માસના ૫ગારના વિગત મુજબ ગણેરા પટાવાળો ૭૦-૦-૦ દેવજી પટાવાળો ૧૮-૦-૦ રામભાઈ પાણીવાળો ૭-૦-૦	૧૧૫		૪૫ ૦ ૦
	* ૭૦-૦-૦			
	૪ ભારત રાજિશાળા ખાતે ઉધાર-રેકર્ડ ખા માથ માસના ૫ગાર પેઢી પરચૂરણ ખર્ચે ખાતે ઉધાર-રેકર્ડ ખા સામાન ફેરબાંધી મળેલી	૧૧૬ ૧૧૭		૨૦ ૦ ૦ ૦ ૮ ૦
	* ૯૦-૮ ૦			
	૬ રેકર્ડ ખાતે ઉધાર-ચેક ખા ગમનસાલ રેકર્ડનો ચેક વટાવેલો વ્યાયામ ખાતે ઉધાર રેકર્ડ ખા ફડો	૧૧૮ ૧૧૯	૪૦ ૦ ૦	૧ ૮ ૦ ૧ ૦ ૦
	મેખન સાહિત્ય ખાતે ૬ રા બા ચાક પેઢી ૨ વણાટ ખાતે ઉધાર-રેકર્ડ ખા. ૩ રેતલ ૮ ૩-૮-૦ તાલ, કાકર ૬ ૩-૫ ૦	૧૨૦		૬૧૩ ૦
	* ૬૯૯-૧૩-૦			
	૭ ભારત રાજિશાળા ખાતે ૬ ચેક નં. ૫૩ ખા માથ માસનો ૫ગાર ચુકતે પુરવકાલ્ય ખાતે ઉધાર ખા રામચંદ્ર ગોવિંદના પુરવકાલ્યખિલના	૧૨૧ ૧૨૨	૮૬ ૦ ૦	૧૫ ૦ ૦ ૭૯ ૧૫ ૧૦
	સિલક બાકી ✓		૧૦૦ ૦ ૦	૨૪૪ ૧૨ ૧૦
૬૮૪ સંખ્યા	૮ તારીજ રેકર્ડ ખાતે જમા ખાદ સિલક બાકી ચિઠ્ઠી ખાતે જમા ખાદ સિલક ચેક		૨૪૪ ૧૨ ૧૦ ૭૯ ૧૫ ૧૦ ૬૬૧ ૦ ૦ ૧૦૦ ૦ ૦	૧૬૪ ૧૩ ૦ ૫૬૧ ૦ ૦

જમા

સવત ૧૯૮૩ ના ફાગણ મુદ ૧ શકવાર, તા

૧૯૮૩ ફાગણ	બેંક ખાતે જમા રબા પા	ચિફ્ટી નંબર	વિગત	આધાર નં.	ખા. પા.	સામસામી રકમો	રોકડ રકમ	કુલ
						૨. આ.પા.	૩ આ.પા.	૩
મુદ ૧			પુરાત બાકી-બેંકમાં તથા રોકડા સુધારી વર્ષ ખાતે ૪. બા માલ વેચાણના બિ નં. ૨૪	૮૨	બી	૭૦૦ ૦ ૦	૧૪ ૬ ૪	૭૧૪
	૨૪૨૫ ૦૦		બેંક ખાતે જમા બા સીતારામ રામ- ચ દ્રને માધ માસના ભાડાનો ચેક	૮૩	સામે	૪૨૫ ૦ ૦		૪૨૫
	૫૦૦ ૦૦	૫૧	વિદ્યાવત્સ ડી બા જ.રે. વાલિન્ય પેટ્ટી ખાતે જમા-રોકડા બા	૮૪	ડી		૫૦ ૦ ૦	૫૦
	૪ ૫	૫૨	પોતાને નામે ચેક વિદ્યાવત્સ ડી બા જ.રે.	૮૫			૪૬ ૮ ૦	૪૬
			બેંક ખાતે જમા બા અમલદાર રોકડો ચેક ૪૦	૮૬			૪૮ ૦ ૦	૪૮
	૬૬ ૦૦		વાલિન્ય પેટ્ટી ખાતે જમા બા બારેત	૮૭				
	૧૫૦ ૦૦	૫૩	રત્નિલાખાને નેક પોતાને નામે ચેક	૮૮	સામે	૬૬ ૦ ૦	૧૫ ૦ ૦	૮૧
	૮૬ ૦૦	૫૪	મેક સિંગલ					
	૭૨૫ ૦૦		તારીજ રોકડ ખાતે કપાર			૧૨૨ ૦ ૦	૧૪૨ ૧૨ ૧૦	૧૪૫ ૧૨
			બાદ પુરાત			૧૪ ૦ ૦	૨૧૩ ૦ ૩ ૧	

મુદ ૮			પુરાત બાકી-બેંકમાં તથા રોકડ અને ચેક	બી	૮૬ ૦ ૦	૭૨૧૫૧૧૦	૧૬૮૧
-------	--	--	--	----	--------	---------	------

* પાછલા નમૂનામાં બેંકમાં સિલક લગાવી નથી. જન્ય અગ્રી ૩. ૭૦૦ લીપી

રોડકમેળ

જા. સંવત ૧૯૮૭

સદ ૭ ગુરુવાર, તા. ૧૦-૭-૧૯૨૭ સુધી

ઉધાર

જેક ખાતે ઉધાર આ.પા.	સ્વપન	વિગત	આધાર નં.	ખા. પા.	સામસામી રકમો	રોડક રકમ	કુલ રકમ
૩. આ. પા.	૩. આ. પા.	૩. આ. પા.	૩. આ. પા.	૩. આ. પા.	૩. આ. પા.	૩. આ. પા.	૩. આ. પા.
૭૦૦ ૦ ૦	૨૦	જેક ખાતે ઉ. પુરાત વાલિન્ય પેટ્ટી ખાતેક	૧૧૩	બી	૭૦૦ ૦ ૦	૨૫ ૦ ૦	૭૦૦ ૦ ૦
૨૫ ૦ ૦		મકાન ભાડા ખાતે		બી			૨૫ ૦ ૦
		ખા. સી. રા. ને માધ માસના ભાડાનો ચેક	૧૧૪		૪૨૫ ૦ ૦		૪૨૫ ૦ ૦
		પગાર ખાતે ઉધાર રા. ખા. માધ માસના પગારના વિગત મુજબ ગણેરા પટ્ટાવાળો ૨૦ ફેબ્રુઆરી ૧૯૨૭ રામભાઈ	૭૧૧૫			૪૫ ૦ ૦	૪૫ ૦ ૦
		ભારત રાત્રિરાજી ખાતે ઉ. રા. ખા. માધ માસના પગાર પેટ	૧૧૬			૨૦ ૦ ૦	૨૦ ૦ ૦
		પરચુરમુ ખર્ચ ખાતે ઉ. રા. ખા. સામાન ફિરાબાની મલ્ટી	૧૧૭			૦ ૮ ૦	૦ ૮ ૦
		આયામખા ઉ. રા. ફેટા	૧૧૮			૧ ૮ ૦	૧ ૮ ૦
		લેખનસાહિત્ય ખા. ઉ. ખા. ચાક પેટી ૨	૧૧૯			૧ ૦ ૦	૧ ૦ ૦
		વજાહ ખાતે ઉ. રા. ખા. ૩ ૧૮૩ ૮ ૭-૮-૦૦					
		તાત, ૧૧૩૨૫ ૭-૫-૦૦	૧૨૦			૧૧૩ ૦	૧૧૩ ૦
		ભારત રાત્રિરાજી ખાતે ઉ. ખા. માધ માસના પગારના ચૂકવે ચેક	૧૨૧		૬૧ ૦ ૦		૬૧ ૦ ૦
		પુનઃપ્રાપ્તિ ખાતે ઉ. ખા. રા. ગો. ને વિવના સિલક	૧૨૨			૧૫ ૦ ૦	૧૫ ૦ ૦
		બાકી				૭૨૧૫૧૦	૭૨૧૫૧૦
૩૨૫ ૦ ૦					૧૨૨૧ ૦ ૦	૨૪૪૧૨૧૦	૧૪૬૫૧૨૧૦
		તાલીફ રોડ ખાતે જમા			૨૪૪૧૨૧૦		
		બાક સિલક બાકી			૭૧૧૫૧૦	૧૪૪૧૩ ૦	
૮૨૦ ૦ ૦		જેક ખાતે ઉધાર-પુરાત			૮૨ ૦ ૦		૮૨ ૦ ૦

૩. બેંક ખાતા સ

24

[illegible]

— નમૂનો ૨ *

ઉધાર

બેંક ખાતે ઉધાર રૂ. આ. પા.	રકમ	વિગત	આધાર નં.	ખા. પા.	સામસામી રકમ રૂ. આ. પા.	રોકડમેળ રકમ રૂ. આ. પા.	કુલ રકમ રૂ. આ. પા.
૨૦૦૦૦૦		બેંક ખાતે ઉ. પુરાંત		બી	૨૦૦૦૦૦		૨૦૦૦૦૦
		ખર્ચ ખાતે ઉ. રોકડા	૮૧			૪૦૦૦	૪૦૦૦
		પગાર ખાતે ઉ. "	૮૨			૧૩૦૦૦	૧૩૦૦૦
૨૦૦૦૦૯		બેંક ખાતે ઉ. "				૨૦૦૦	૨૦૦૦
૧૪૪૦૦૬૭		બેંક ખાતે ઉધાર				૧૪૪૦૦	૧૪૪૦૦
		ખ. ખ નો ચેક બચો					
		વ શ. ને ખાતે ઉધાર					
		ચેક નં. ૨૧	૮૩		૧૩૦૦૦		૧૩૦૦૦
		ન. પ. ને ખાતે ઉ.					
		ખા વિગત મુજબ					
		રા વિ નો ચેક નં ૮૧					
		૨૪૦					
		બેંક પર ચેક નં ૨૩					
		૧૪૦					
		રોકડા	૧૧૮૪		૧૪૦૦૦	૨૧૧૦૦	૪૧૧૦૦
૭૦૦૦૦૮૮		બેંક ખાતે ઉધાર		સામે	૨૦૦૦૦		૨૦૦૦૦
		ખા. જ ન કો પર-					
		બારા ભર્થા					
		સિલક બાકી					
		દ ટ. નો ચેક નં.					
		૮૪૩	૪૦૦				
		રોકડા	૩૩૪	બી		૮૩૪૦૦	૮૩૪૦૦
૨૨૬૪૦૦					૨૪૭૦૦૦	૧૪૩૪૦૦	૩૯૦૪૦૦
		વારીબ					
		રોકડ ખાતે જમા			૧૪૩૪૦૦		
		ખાંદ સિલક બાકી			૮૩૪૦૦		
						૬૦૦૦૦	
૮૧૯૯૪૦૦		બેંક ખાતે ઉધાર		બી	૧૯૯૪૦૦		૧૯૯૪૦૦
		પુરાંત					

અભ્યાસ (૪)

૧ નમૂનામાં આપેલા શૈક્ષકમેળ (પા ૮૪ થી ૯૧) ની જરાબર નજર કરો

૨ નીચેના વ્યવહારો દૈનિક શૈક્ષકમેળમાં તથા આમનોદધમાં નોંધી સામગ્રિયા સહિત જાતવણી કરો (જોધી જાતના માલ માટે એક માવખાત્ર પાડવું)

સ ૧૯૮૨ કારતક સુદ ૧ (૧) પુરાત જાડી ૮૫-૯૬, (૨) ડેરાવલાલ જગમોહનદાસ શરાફને ત્યાંથી ખાતામાંથી હપાડ્યા શૈક્ષક ૩ ૧૫૦-૦-૦ (૩) તથા આપણા વતી મનોરદાસ વલ્લભદાસને ૩ ૧૮૦-૦-૦ આપવા ચિઠ્ઠી લખી આપી, (૪) નીચે પ્રમાણે માલ જભરમાંથી શૈક્ષકો ખરીદ્યો સુતર મણુ ૩ ૩ ૪૦, દોગી વાર ૧૬૦ ૩ ૫૫, (૫) નીચે પ્રમાણે માલ હમીદાસ દલાવનદાસને ત્યાંથી ઉધાર ખરીદ્યો મળી મણુ ૪ ૩ ૩૦, ખારો મણુ ૦૦ ૨, આખાહાલ મણુ ૧૦ ૩ ૨-૮ ૦, (૬) નીચે પ્રમાણે માલ શૈક્ષકોથી લેવો ખાદી જાડી વાર ૧૦ ૩ ૧-૮ ૦ ખાદી ઝીળી વાર ૮ ૩ ૧૦ ૦-૦ (૭) નીચેના માલ વિહાગીલસ સામગ્રિયાસને ખાતે માડીને આપ્યો ખાદી વાર ૨૦૦ ૩ ૧૦૪, દોગી વાર ૧૭૦ ૩ ૮૪ ૬-૦, (૮) નેહરોને જમીસ ૩ ૧૭ ૦ ૦

૩ નીચેના વ્યવહારોને સામાજિક મેળ જનાવો સિવક નોંધી શૈક્ષક ખાતાની નોંધ કરી મેળ બંધ કરો

જૂન ૧ — જીલ આશ્રમને બેટ મળી ૩ ૫,૦૪૦-૬ ૦, શરાફ મજબદાસ વિશ્વામિત્રને ત્યાં ખાતે મૂક્યા ૩ ૫,૦૦૦ ૦-૦ ૩ વિદ્યાર્થીઓ માટે ખાદી ખરીદી ૩ ૨૭-૮ ૬, જોગનાલલ માટે અનાજ ખરીદ્યું ૩ ૫૧ ૪-૦ શરાફને ત્યાંથી હપાડના ૩ ૧૦૦-૦ ૦ ૪ જોગનાલલ માટે તેલ ખરીદ્યું ૩ ૫ ૦ ૦, વિદ્યાર્થીઓ માટે પુસ્તકો ખરીદ્યા ૩ ૧૦ ૦ ૦ ૫ બેટના મૂક્યા ૩ ૮૩ ૪ ૦, ઇસ્લામ જમીએ જમા કરાવ્યા ૩ ૦૫ ૦ ૦ વ્યવસ્થાપકનો અવાસ ખર્ચ ૩ ૩ ૪ ૦ ૬ શરાફને ત્યાં ભર્યા ૩ ૧૦૦ ૦ ૦, રહેણાંતરી ખર્ચ કામગીરી ૩ ૩ ૩-૦-૦, ૭ તાર-હપાલ ખર્ચ-ટિકિટો ૩ ૨ ૦-૦, ઇસ્લામની અનામત પાછી આપી ૩ ૧૫-૦ ૦

૪ ગૂજરાત મહાવિદ્યાલય પચાસનના ૧૯૨૫ ૨૬ ના પહેલા સત્રના નીચેના વ્યવહારોની શૈક્ષકમેળમાં પૂરેપૂરી નોંધ કરો અને ખાતાવહીમાં ખાતા પાડી સામગ્રિયું લેવાર કરો

જૂન ૧ પાછલા વર્ષના જાહેરના રોકા મૂક્યા ૨ ૨૦૪૬ ૧૨-૧, રોન્ટલ બેંકમાં મૂક્યા ૩ ૨,૦૧૬-૧૨ ૧ જૂન ૨૮ પચેત્ર ખાતે તેના નવીને ખર્ચ માટે આપ્યા ૩ ૨૦ જૂન ૨૬ રહેણાંતરી ખરીદી—પચાસત્ર

કામકાજ માટે. રૂ. ૦-૪-૩. જુલાઈ ૨. બેંક ખાતે જમા.—ચેકબુક ખરીદી તેના રૂ. ૧-૦-૦. જુલાઈ ૬. લવાજમ ખાતે જમા—વિદ્યાર્થીઓના લવાજમના વિદ્યાપીઠમાંથી મળવા તે રૂ. ૩૭૩-૫-૩. વાચનાલય સમિતિ ખાતે ઉધાર-ખર્ચ સારુ મંત્રીને રૈકડ આપ્યા રૂ. ૭૫-૦-૦; ખાદી વિભાગને લોન આપી રૂ. ૩૦-૦-૦. જુલાઈ ૧૦. વ્યાયામ સમિતિ ખાતે આપ્યા.—ચેકથી રૂ. ૪૦-૦-૦; ‘સાબરમતી’ ખાતે-તંત્રીને રૈકડ આપ્યા રૂ. ૧૦-૦-૦; જુલાઈ ૧૧. સેન્ટ્રલ બેંકમાં ચાલુ ખાતામાં મૂક્યા રૂ. ૨૦૦-૦-૦; સેન્ટ્રલ બેંકના ચાલુ ખાતામાંથી ઉપાડી ડિપોઝિટ ખાતામાં મૂક્યા રૂ. ૧,૨૦૦-૦-૦; સેન્ટ્રલ બેંકમાં ચાલુ ખાતામાં મૂક્યા રૂ. ૧૫-૦-૦. જુલાઈ ૨૧. વાચનાલય સમિતિ ખાતે—‘ટાઈમ્સ બોર્ડ ઇન્ડિયા’ના લવાજમ સારુ મંત્રીને ચેક આપ્યા રૂ. ૨૨-૮-૦. જુલાઈ ૨૩. બેંક મળ્યા—અ. મલકાની મારફતે રૂ. ૧૦-૦-૦. જુલાઈ ૨૫. ખાદી વિભાગના મંત્રીએ લોન પાછી વાળી રૂ. ૩૦-૦-૦. જુલાઈ ૨૭. વાચનાલય સમિતિ ખાતે—મંત્રીને આપ્યા રૂ. ૩૫-૦-૦. સેન્ટ્રલ બેંકમાં ચાલુ ખાતામાં ભર્યા રૂ. ૧૦-૬-૦. ઓગસ્ટ ૨. સામાન્ય ઉજવણી ખર્ચ ખાતે—ટિળક જયંતિના ખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૬-૫-૧. ઓગસ્ટ ૪. સેન્ટ્રલ બેંકમાંથી ઉપાડી લાભ્યા રૂ. ૨૦૦-૦-૦; તેમાંથી વાચનાલયના મંત્રીને રૂ. ૧૬૦-૦-૦ અને વ્યાયામ મંત્રીને રૂ. ૪૦-૦-૦ આપ્યા.

નીચેની લેવડદેવડો ચિઠ્ઠી ખાના સિવાયના તથા સાથેના રૈકડમેળમાં તથા આમનોદધમાં નોંધો અને સિલક મેળવી ખાતાવહી તેમજ કરો

૫. રમણલાલ મહારાજકર-જાનેવારી, ૧૯૩૨.

તા. ૧. મૂડી લાભ્યા-રૈકડ રૂ. ૧૦,૦૦૦; મૂડીની રકમ બેંકમાં મૂકી. ૫. રૂ. ખરીદી તેની કિંમત ચેકથી ચૂકવી. રૂ. ૨,૫૦૦ ૬ પેટા રૈકડવાળાને ચેકથી આપ્યા. રૂ. ૨૫. ૧૦. રણુછેડાસ જયરાજકરને રૂ. ૬૦૦ ૧૨. રણુછેડાસ જયરાજકર પાસેથી રૂ. ૬૦૦ નો ચેક મળ્યો. ૧૫. રૂ. ૬૦૦-રૈકડેથી રૂ. ૬૦૦ ૧૮. બેંકમાંથી ચેક લખી ઉપાડી લાભ્યા રૂ. ૩૦૬. ૨૦. રૂ. ૩૦૦ નો ચેક લઈ રૂ. ૬૦૦; ચેક બેંકમાં ભર્યો. ૨૨. મહારાજી રામ ચેકથી ચૂકવી રૂ. ૧૫૦. ૨૩. કૃષ્ણલાલ મન્વંતરાયે બેંકના ખાતામાં ભર્યા રૂ. ૫૦૦ ૨૪. કૃષ્ણલાલ મન્વંતરાયને રૂ. ૬૦૦ ૨૭. બેંકમાં ભર્યા-રૈકડ. રૂ. ૬૦૦; પેટા રૈકડ ખાતેથી પરચૂરણ ખર્ચના ચૂકવાયલા રૂ. ૨૦ પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉપારી પેટા રૈકડ ખાતે જમા કર્યા.

૧. સન્મુખલાલ ચપાલાલ-ડિસેમ્બર, ૧૯૩૬.

તા. ૧. રૈકડ મૂડી લાભ્યા રૂ. ૨,૬૫૦; રૈકડ લીધા-કનેવાલાલ નવનીત-લાલ પાસેથી રૂ. ૨૦૦; બેંકમાં મૂક્યા રૂ. ૨,૦૦૦; માલ ખરીદ્યો રૂ. ૭૦૦. ૨.

એક આપી કનેયાલાલ નવનીતલાલ પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૭૦૦. ૫. રતનલાલ ચંદુલાલને એક લઈ માલ વેચ્યો રૂ. ૫૦૦ ૭. પેટા રોકડિયાને પરચૂરણ ખર્ચ માટે આપ્યા રૂ. ૧૦. ૧૨. સવાઈલાલ વસંતલાલ પાસેથી રૂ. ૮૦૦ નો માલ ખરીદ્યો; તે માલનું માડાલાલ રૂ. ૨૫ ચૂકવ્યું. ૨૫. બેંકના ખાતામાં ભર્યા રૂ. ૪૦૦. ૧૮ બેંકમાંથી અંગત ખર્ચ માટે એક લખી ઉપાડ્યા રૂ. ૨૦૦. ૨૦. વામનરાવ રાધાકૃષ્ણને માલ વેચ્યો રૂ. ૫૦૦; વામનરાવ રાધાકૃષ્ણ તરફથી રૂ. ૪૦૦ અને રૂ. ૧૦૦ ના એક મળ્યા; ૩. ૪૦૦ નો એક બેંકમાં ભર્યો. ૨૮. પેટા રોકડિયાએ ચૂકવેલા લેખન સાહિત્યના બિલના રૂ. ૪ અને પરચૂરણ ખર્ચના રૂ. ૩ તે તે ખર્ચ ખાતે ઉધારી પેટા રોકડ ખાતે જમા કર્યા. ૩૦. પચાસ ચૂકવ્યા રૂ. ૫૦ ૩૧. લાડુ ચૂકવ્યું—એકથી રૂ. ૧૦૦.

૭. માંખી સાંકળચંદ નરસીદાસના નીચેના જવહરો ચિઠ્ઠી ખાનાવાળા તથા બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળ તથા આમનોંધમાં નોંધી. નોંધી રહ્યા પછી સિલક નોંધી રોકડ ખાતાની નોંધ કરી એળ બંધ કરી ખાતાવહી તૈયાર કરા:—

જુલાઈ ૧ રૂ. ૪,૫૦૦ લાવી વેપાર રાત્ર કર્યા; બેંકમાં ભર્યા રૂ. ૪,૦૦૦. જુલાઈ ૪. બેંકમાંથી ઉપાડ્યા રૂ. ૧,૦૦૦. જુલાઈ ૫. માલ ખરીદ્યો—રોકડેથી રૂ. ૬૦૦. જુલાઈ ૧૦ ચીમનલાલ યંકરલાલને એકથી માલ વેચ્યો રૂ. ૫૦૦. જુલાઈ ૧૫. બેંક ઉપરનો એક આપી રૂ. ૨૦૦૦ નો માલ ખરીદ્યો. જુલાઈ ૨૦. જુલાઈ ૧૦ ના વાજ મળેલો એક બેંકમાં ખાતામાં ભર્યો. જુલાઈ ૨૨. બેંકમાંથી એક લખી ઉપાડ્યા રૂ. ૩૦૦; મનુરી ચૂકવી રૂ. ૧૫૦. જુલાઈ ૨૪. માલનું વેચાણ—રોકડેથી રૂ. ૭૦૦. જુલાઈ ૨૮. બેંકમાંથી એક લખી ઉપાડ્યા રૂ. ૫૦૦. ઓગસ્ટ ૫. રમણલાલ નંદલાલ પાસેથી ઉધારે માલ ખરીદ્યો રૂ. ૧,૦૦૦; બેંકમાં ભર્યા રૂ. ૧,૧૦૦. ઓગસ્ટ ૧૦. રમણલાલ નંદલાલને તેમના માલની રકમ બેંક પરના એકથી ચૂકવી. ઓગસ્ટ ૧૫. હરિલાલ ગણપતરામને માલ વેચ્યો રૂ. ૮૦૦. ઓગસ્ટ ૧૬. હરિલાલ ગણપતરામ તરફથી માલની રકમ એકથી મળી; તે એક બેંકમાં ખાતામાં ભર્યો. ઓગસ્ટ ૨૦. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૪૦૦. ઓગસ્ટ ૨૫. મણિલાલ મોહનલાલને એક લઈ રૂ. ૭૫૦ નો માલ વેચ્યો. ઓગસ્ટ ૨૬. મણિલાલ મોહનલાલ તરફનો એક અને રૂ. ૫૦ રોકડા આપી નટવરલાલ સોમનાથ પાસેથી રૂ. ૮૦૦નો માલ ખરીદ્યો. ઓગસ્ટ ૨૮. માડામાડાના રૂ. ૧૦૦ ચૂકવ્યા; પચાસના રૂ. ૨૦૦ એકથી ચૂકવ્યા.

૮. પા. ૯૧-૯૨ ઉપરની નોંધ ચિઠ્ઠી ખાતા તથા રોકડ ખાનાવાળા રોકડમેળમાં નોંધી. એમાંની કઈ રકમો એવા રોકડમેળમાં નોંધાયે જ નહિ તે કારણ પુરઃસર જણાવે તથા તેની નોંધ ક્યાં અને કેવી રીતે કરેલો તે જણાવે.

કેટલાંક ખાતાં

રોકડથી જેનો વ્યવહાર ન થયો હોય એવી ફેલ્લીક રકમોનો જમા-ખર્ચ કંપી રીતે નાખવો એનો થોડો વિચાર કરી લઈએ.

મોટા પ્રમાણમાં થતા આવા વ્યવહારો નીચે ખિતરોકડ વ્યવહારો મુજબ ગણાવી શકાય.

ઉધાર માલ ખરીદી, ઉધાર માલ વેચાણ, દર્શણી હુંડી દેવી, દર્શણી હુંડી લેવી, મુદતી હુંડી દેવી, મુદતી હુંડી લેવી, વળતર લેવું, વળતર આપવું, બ્યાજ લેવું, બ્યાજ આપવું, ઇલાદિ.

આ બધા વ્યવહારો ધણા મોટા પ્રમાણમાં થતા હોય તો તે દરેકને માટે-રોકડ મેળાતી જેમ-આમનોંધના વિભાગ રૂપે જુદી જુદી વહીવટી કરી શકાય. તેનો આપણે હાલ વિચાર કરવો નથી. પણ આમનોંધમાં જ એનો જમાખર્ચ કંપી રીતે કરવો તે વિચારીશું.

ધારો કે આપણે રૂ. ૨૦૦ નો માલ રોકડેથી તીરુપુર આશ્રમ પાસેથી ખરીદી અને રૂ. ૧૫૦નો માલ રોકડેથી રામચંદ્ર વિષ્ણુને વેચ્યો. આ વ્યવહારમાં રૂપિયાનું લેણ-દેણ

માલનાં રોકડેથી ચર્ષ મળેલું હોવાથી તીરુપુર આશ્રમ

ખરીદી-વેચાણ કે રામચંદ્ર વિષ્ણુ સાથેનો વ્યવહાર પૂરો

(૧) રોકડેથી ચર્ષ જાય છે. એ માલને અંગે કવિષ્યમાં

એમને કાંઈ આપવા-લેવાનું રહેતું નથી.

આથી આ લોકોનાં ખાતાં આપણા ચોપડામાં રાખવાની કાંઈ જરૂર

નથી તીરુપુર આશ્રમને ચૂકવેના ૩ ૨૦૦ એ આશ્રમ ખાતે નહિ પણ ખાદીખરીદી ખાતે* રોકડામાં ઉધારીને આપી દેવાય તેમજ રામચદ્ર વિષ્ણુ પાસેથી મળેના ૩. ૧૫૦ ખાદીવેચાણુ ખાતે* રોકડામેળમાં જમા કરી નવાય

પણ હવે એમ સમજો કે આપણે તીરુપુર આશ્રમ પામેથી માલ લીધો અને રામચદ્ર વિષ્ણુને માન આપ્યો, પણ એના પૈમાની રોકડ ચૂકવણી થઈ નથી આને

(૪) ઉધાર અર્થ એ થયો કે અવિધ્યમા ટાઈક દિવસે

૩ ૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમને ચૂકવવા જોઈશે, અને ૩ ૧૫૦ રામચદ્ર વિષ્ણુ પાસેથી વસૂલ કરવા જોઈશે ત્યાં સુધી એ બંને આપણા અનુક્રમે લેણુદાર અને દેવાદાર રહે છે આથી એમના ખાતા આપણા ચોપડાઓમાં હોવા જોઈએ આ નોંધ રોકડની ન હોવાથી એનો જમા-પર્ચ આમનોધમાં થવો જોઈએ આવી નોંધ કરવાની ખરી રીત નીચે પ્રમાણે છે

જે દિવસે માનની લેવડ-દેવડનો વ્યવહાર થયો હોય તે દિવસે

૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે જમા

બા ખાદી તાકા તે ખાદીખરીદી ખાતે ઉધાર ૨૦૦

૧૫૦ ખાદીવેચાણુ ખાતે જમા

બા ખાદી તાકા તે રામચદ્ર વિષ્ણુ ખાતે ઉધાર ૧૫૦

જે દિવસે તીરુપુર આશ્રમને રૂપિયા ચૂકવી દઈએ તે દિવસે રોકડામેળમાં એમને ખાતે માડીને ચૂકવાય એમને ખાતે પહેલાં એટલી રકમ જમા હોવાથી, એમનું ખાતું એ રીતે સરખર થઈ જાય તે જ પ્રમાણે જે દિવસે રામચદ્ર વિષ્ણુના રૂપિયા વસૂલ થાય તે દિવસે એમને ખાતે રોકડામેળમાં જમા થાય, અને એમને ખાતે એટલી રકમ પહેલાં ઉધારેથી હોવાથી એમનું ખાતું પણ એ રીતે સરખર થાય.

* ખાદીખરીદી અને ખાદીવેચાણુ ખાતાં બુદ્ધિ પાડવાને બદલે માન એક ખાદી ખાતું પાડી શકાય, પણ બે બુદ્ધિ ખાતાં શું કામ પાડવા જોઈએ, તે બીજા જાગમા સમજાશે.

(ને આખી રકમ એકી વખતે ચૂકવાઈ ન હોય, તો જેટલા રૂપિયા જે વખતે આપણે લીધા કે આપ્યા હોય તેટલા તે વખતે તે તે ખાતે માંડીને અપાય અને લેવાય.

હવે ધારે કે ત્રીજી રીતે આ માલનાં ખરીદી-વેચાણ થયેં હોય. તા. ૧ લીએ તીરુપુર આશ્રમે આપણને રૂ. ૨૦૦ નો માલ મોકલ્યો, અને તેના રૂપિયા એમણે તીરુપુરના (૩) દર્શાવી હૂંડીથી* એક વેપારી ભારકર શેઠ પાસેથી લઈ એમને આપણા હિપર નીચે મુજબ એક હૂંડી સખી આપી :

શ્રી. ગાંધીપરા ખાદી સંડાર, (એટલે, આપણે), ગાંધીપરા નેગ. ^૩ લખનાર તીરુપુરથી-શ્રી તીરુપુર આશ્રમ. જત અને શ્રી. ભારકર શેઠ પાસેથી રૂ. (૨૦૦) બસો રોકડા લીધા છે, તે રકમ તમે એમને અથવા તેઓ કહે 'તે તેમને ચૂકવી દેલે. આ રકમની નિયાતી એ કે આજરોજ અને તમને માલ ચકાવ્યો તેના આંકડાના છે. વિ. બંકડેશ નાથર, વ્યવસ્થાપક, તીરુપુર આશ્રમ. તા. ૧-૮-૧૯૩૧.

આ હૂંડી ભારકર શેઠે ગાંધીપરાના ગમભાઈ વામનભાઈ પર મોકલી અને રામભાઈએ આપણને એ હૂંડી તા. ૪થીએ દેખાડી. તે દિવસે આપણે એના પૈસા રામભાઈને ચૂકવી, એમની પાસેથી માલની રસીદ લીધી તથા તા. ૮મીએ એ માલ સ્ટેશન પરથી છોડાવ્યો.

આ વ્યવહાર દેખીતી રીતે હૂંડી દ્વારા થયો છે, છતાં વિચાર કરતાં જણાશે કે એમાં આપણને ખોતાને તો રોકડથી જ વ્યવહાર કરવો પડ્યો છે. તા. ૪થીએ આપણે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવી માલની રસીદ લીધી, ત્યારે આપણે રસીદ દ્વારા માલના ધણી થયા. એ માલ આપણા હાથમાં ૮મીએ આવ્યો હોય છતાં એ રસીદથી

* દેખાડ કરતાં પૈસા મળે તેવી.

હૂંડી વિષેની સવિસ્તર માહિતી તેને લખવા બ્રહ્મ પ્રકાશમાં મળે. અહીં એની કામ પૂરતી માહિતી જ આપી છે

આપણને માલનો પૂરો કમળને મળ્યા જેવું મણાય. આથી આ વ્યવહાર રોકડમેળમાં જ નીચે મુજબ નોંધી રાખાય :

૨૦૦ ખાદી (ખરીદી) ખાતે ઉધાર બા. તીરુપુર આશ્રમની ખાદીના આંકડા નં....આમે માલરસીદ નં....આવી, તેના ચૂકવ્યા; હા. રામભાઈ વામનભાઈ, ગાંધીપરાવાળાને, તીરુપુર આશ્રમની આપણા પર લખેલી, રાખ્યા ભારકર રોકડના નામની ફાંડી નં....ની રૂએ.

એથી બિલેટો વ્યવહાર, આપણે રૂ. ૧૫૦ ની ખાદી રામચંદ્ર વિષ્ણુને, કોલ્હાપુર ચડાવીએ અને જેની તીરુપુર આશ્રમે આપણા પર ફાંડી લખી, તેમ આપણે ગાંધીપરાના રામભાઈ વામનભાઈ પાસેથી રૂપિયા લઈ રામચંદ્ર વિષ્ણુ ઉપર ફાંડી લખી આપીએ, ત્યારે થાય.

આમાં આપણને તો તુરત જ રોકડ રૂપિયા મળે છે; એટલે પહેલી દૃષ્ટિએ એમ લાગે કે આપણે એટલા રૂપિયા ખાદી વેચાણ ખાતે જમા કરી લઈ, બાબતમાં ફાંડીનો વ્યવહાર નોંધવો.

પણ, આટલી નોંધ પૂરતી નથી, કારણ કે રામભાઈ વામનભાઈ પાસેથી રૂ. ૧૫૦ લઈએ અને એમને માલની રસીદ આપી દઈએ, એટલેથી બધો વ્યવહાર પૂરો થઈ જશે, અને ભવિષ્યની કાંઈ લેવડદેવડ નહિ રહે એમ ખાતરી નથી. કદાચ ગમભાઈ વામનભાઈને રામચંદ્ર વિષ્ણુની ફાંડીના રૂપિયા ન મળે, તો એ આપણને ફાંડી પાછી આપવા આવશે, અને પોતાના રૂપિયાની માગણી કરશે. આપણે તે વખતે એ રૂપિયા પાછા આપવા બંધાવા છીએ, આથી આવો વ્યવહાર નીચે મુજબ નોંધવામાં આવે છે:

૧. આમનોંધ (જન્મે વ્યવસ્થામાં): તા. ૧લી

૧૫૦ ખાદી વેચાણ ખાતે જમા

બા. નીચેની વિગતે ખાદી કોલ્હાપુર રવાના કરી

તેના આંકડો નં.....રસીદ નં.....તે

રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે ઉપર ૧૫૦

૨. રોકડમેળ : તા. ૧લી

દેશી પદ્ધતિ

૧૫૦ રામભાઈ વામનભાઈ ખાતે
જમા બા. રામચંદ્ર વિષ્ણુ
ઉપર હાંડી નં....લખી
તેના તમારી પાસેથી રાખ્યા

અંગ્રેજી પદ્ધતિ

૧૫૦ લેણી હાંડી ખાતે જમા,
બા. રામચંદ્ર વિષ્ણુ ઉપર
હાંડી નં....લખી તેના, હા.
રાખનાર રામચંદ્ર વિષ્ણુ.

એ હાંડી ફરતી ફરતી રામચંદ્ર વિષ્ણુ પાસે જશે અને તેના રૂપિયા એ ચૂકવી માલ લેશે. એ માલના રૂપિયા ચૂકવાઈ ગયા છે, તેની એ આપણને ખબર આપશે, અને કદાચ ચૂકવાયેલી હાંડીનું 'ખોખુ' આપણને મોકલી આપણી પાસે રૂપિયાની પહોંચ મંગાવશે. ધારો કે આમ તા. ૮મી આવી લાગી. તે દિવસે આ વ્યવહાર પૂરો થયો કહેવાય, કારણ કે પછી એ વિગે કરી શેવકદેવડ બાકી રહેતી નથી. આથી તા. ૮મીએ વળી પાછી નીચે મુજબ નોંધ કરવી જોઈએ.

આમનોંધ : તા. ૮મી

દેશી પદ્ધતિ

૧૫૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે જમા
બા. હાંડી નં....ના
તેમણે ચૂકવ્યા તે,
રામભાઈ વામનભાઈને
ખાતે ઉધાર ૧૫૦

અંગ્રેજી પદ્ધતિ

૧૫૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે
જમા બા. હાંડી નં....
ના તેમણે ચૂકવ્યા તે,
લેણી હાંડી ખાતે ઉધાર ૧૫૦

આમાં દેશી પદ્ધતિમાં જે ઘણી પાસેથી રૂપિયા શેવામાં આવ્યા હોય તેના ખોતાના નામનું ખાતું પાડી જમા-ખર્ચ કરવાની રીત છે. પણ આવી રીતે હાંડી મારફતે ઘણો વ્યવહાર થતો હોય છે, અને ઘણી હાંડીઓ વાંધામાં પડી આપણી પાસે કાંઈ પાછી આવતી નથી. એવું તો એકાદ હાંડીનું ચાલ, તેથી ખરું પૂછતાં એમાં રામભાઈ વામનભાઈ એ તો માત્ર એક મધ્યસ્થ જ રહે છે. આપણે નોંધમાં દર્શાવવાનું છે તે તો એ કે આ વ્યવહાર રોકડનો નથી પણ હાંડીનો છે. આથી, અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં, આવી બધી નોંધા લેણી હાંડી અને દેવી હાંડીનાં ખાતાં

પાડી તે જ ખાતે નોંધાવનારો રિવાજ છે. આથી વણા ધણીઓના ખાતાને બદલે એ જ ખાતાથી કામ ચાલે છે. આ રીતે લેણી ફૂડી અને દેવી ફૂડી એવા ખાતા રાખનાથી ફૂડી મારફતે કેટલો વ્યવહાર થાય છે એ આપણા ધ્યાનમાં આવવી શકે છે. પરંતુ દેવી પદ્ધતિથી નોંધ રાખવામાં કાંઈ જૂન ઉત્પન્ન થાય છે એમ ન કહી શકાય એ કેવળ અગવડનો પ્રશ્ન છે.

પણ, ધણીવાર, આવા ખરીદી વેચાણ મુદતી ફૂડીથી થાય છે એટલે કે માલની કિંમત ચૂકવના માટે વેચનાર આ દિવસ, ૫ દર દિવસ, મહિનો એ મહિના, પણ મહિના

(૪) મુદતી ફૂડીથી જેટલી ખરીદનારને મુદત આપે છે જુદા જુદા ધધામાં જુદી જુદી મુદત આપવાના રિવાજ જ પડી ગયા હોય છે એમાં અપિયા ચૂકવીને મીઠાનેવી પડતી નથી, પણ માન આપણને પરભારો મળી જાય છે, અને ફૂડીની મુદત પાકે ત્યારે અપિયા ચૂકવનાના થાય છે.

આ વ્યવહારના ધણા પ્રકારો છે, તે યોગ્ય રીતે અમળવામાં આવશે પણ એક સાધારણ પ્રકારથી અહીં તેની રીત આપી છે.

તીરુપુર આશ્રમે તા ૧લીને દિવસે રૂ ૨૦૦ની ખાદી આપણને ચલાવી, અને તે માથે નીચે મુજબ એક ફૂડી આપણી ઉપર લખી તે ફૂડી તથા માલની ગ્રીફ રોતાના આંતિક નામમાર્ષ વામનમાર્ષ ઉપર મોકલી.

ફૂડી

શ્રી માનીપરા ખાદી લદાર એમ તીરુપુરથી તીરુપુર ખાદી આમખ જત આ ફૂડીની તારીખથી ૫ દર દિવસ તીથે રૂ (૨૦૦) ખરો અમને રોતાને અથવા અમે સચવીએ તેને ચૂકવને બાબત આદેશ ન. ની વિનંતી ખાદી તમને મોકલી તેના દા બેકટેશ નામ, અવરયાપક, તા ૧-૮-૧૯૩૧

આ ફૂડી તા ૪થીએ રામભાર્ષ વામનભાર્ષને મળી એણે તે જ દિવસે એ ફૂડી આપણને દેખાડી. આપણે એની ઉપર મેરો કરી આપ્યો કે “દેખાડ કજૂલ, અમનાથ જગજીવન, અવરયાપક, માનીપરા ખાદી જાદર તા ૪-૮-૧૯૩૧” એમ ફૂડીને દેખાડ કજૂલ કરવાથી રામભાર્ષએ આપણને માલની ગ્રીફ મોકલી.

આ રીતે તા. ૪થીએ આપણે એ વ્યવહાર થયા. એક
હાંડીને લગતો અને બીજો માલને લગતો. બન્નેની વાળતમાં
લવિધ્યમાં જુદી જુદી મુશ્કેલીઓ બીજી ચર્ચ શકે, કારણકે
બન્નેમાંથી એકે પૂરા થયા નથી, તે રોકડના ન હોવાથી આમનોંધમાં
નોંધવા જોઈએ. એની રીત નીચે મુજબ :

આમનોંધ : તા. ૪થી

દેશી પદ્ધતિ

૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે
જમા બા. ખાદી
વિગત મુજબ આંકડો .
નં...તે,
ખાદી ખરીદી ખાતે
ઉધાર ૨૦૦
હાંડીના દેખાડનો આમનોંધ-
માં હવાસો નાંખવાનો રિવાજ
નથી. માત્ર યાદદારતી ખાતર
એની વિગતો એક જુદી ચોપડીમાં
ઠરી લેવામાં આવે છે, એ નોંધ
અનવણીમાં આવતી નથી.

અંગ્રેજી પદ્ધતિ

૨૦૦ દેવી હાંડી ખાતે જમા
બા. હાંડી નં....ના
હા. રામભાઈ વામન-
ભાઈ તે, તીરુપુર
આશ્રમ ખાતે ઉધાર ૨૦૦
૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે
જમા બા. ખાદી વિગત
મુજબ. આંકડો નં...
તે, ખાદી ખરીદી
ખાતે ઉધાર ૨૦૦

(છૂટના ત્રણ દિવસ મળતાં) આ હાંડી તા. ૧૯મી એ પાકે.
તે દવસે આપણે. એના પૈસા રામભાઈ વામનભાઈને ત્યાં
ચૂકવીએ. આ રોકડનો વ્યવહાર હોવાથી નીચે મુજબ
રોકડમેળમાં નોંધાશે :

રોકડમેળ : તા. ૧૯મી

દેશી પદ્ધતિ

૧ લી રીત

૨૦૦ રામભાઈ વામનભાઈને
ખાતે ઉધાર બા. તીરુપુર
આશ્રમની તા. ૧-૮-૩૧
ની ૧૫ દિવસની મુદતની
હાંડી નં....ના ચૂકવ્યા તે

અંગ્રેજી પદ્ધતિ

દેવી હાંડી ખાતે ઉધાર
બા. હાંડી નં....ના. હા.
રામભાઈ વામનભાઈ ૨૦૦

આ વ્યવહાર મરહત કરવા
માટે આમનોંધમા નીચે મુજબ
હવાતો નાખવો પડે
૨૦૦ ગમભાર્ષિ વામનભાર્ષિ
ને ખાતે જમા વા
તા ૧-૮-૩૧ની દિન
૧૫ની હડી ન તે,
તીરુપુર આશ્રમ
ખાતે ઉધાર ૨૦૦

બીજી રીત

રાકડમેળ

૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે ઉધાર
મા હડી તા - -
ન હા રામભાર્ષિ
વામનભાર્ષિ

ઉપરની પહેલી રીતની ખાસ આવશ્યકતા ન ગણાય પણ
કેટલીક જગ્યાએ એમ કરવાની રીત છે માટે દર્શાવી છે

મન્ને દિવસની નોવો તપામનાં જણાશે કે દેશી પદ્ધતિમા
(બીજી રીત પ્રમાણે) એક હવાતો ઓછો કરવો પડે છે પણ
અંગ્રેજી પદ્ધતિમા દેવી હડીઓનો વ્યવહાર ખાતુ તપાસતા અપદ્ધ
જણાઈ આવે છે, અને તેથી ભૂલ થવા મઝબ નથી રહેતો
દેશી પદ્ધતિમા એની ખતરણી વર્ષ દરમિયાન ન કરવામા
આવે તો ચાતે છે, પણ જો પાકુ મરવાયુ કાઢવું હોય તો એ
હવાના નાખવા જ પડે. આથી અંગ્રેજી પદ્ધતિ એ વધાર
સ પૂર્ણ છે

દવે, ઉપરથી જિલ્લુ, આપણે રામચંદ્ર વિષ્ણુને ઉપગની રીતે
મુદતી દડી સખીને જાણ મોકલ્યો એ દડી આપણે આપણા
આક્રતિયા શ્રીકૃષ્ણ દામોદરને મોકલી આ નોંધે નીચે મુજબ
માય

આમનોંધ : તા. ૧લી

દેશી પદ્ધતિ

૧૫૦. ખાદી વેચાણ ખાતે
જમા ખા. આંકડો
નં....તે,
રામચંદ્ર વિષ્ણુ
ખાતે ઉધાર ૧૫૦
હંડી વિગે જુદી ચોપડીમાં
માત્ર ચાદદારતીની નોંધ

અંગ્રેજી પદ્ધતિ

૧૫૦ ખાદી વેચાણ ખાતે
જમા ખા. આંકડો
નં.... તે,
રામચંદ્ર વિષ્ણુ
ખાતે ઉધાર ૧૫૦
૧૫૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુ ખાતે
જમા ખા. હંડી નં...
શ્રીકૃષ્ણ દામોદરને
મોકલી તે,
લેણી હંડી ખાતે ઉધાર ૧૫૦

એ હંડીનાં નાણા શ્રીકૃષ્ણ દામોદરને રામચંદ્ર વિષ્ણુ
પામેથી તા. ૧૬મીએ મળ્યાં. તેની પહેલેય લઈ તથા ચૂકવેલી
હંડીનું ખોખું મેળવી રામચંદ્ર વિષ્ણુએ તે આપણી ઉપર મોકલી
આપ્યું. આ પત્રવ્યવહાર તા. ૨૨મીએ આપણને મળ્યો. એટલે
તે દિવસે આપણે નીચે મુજબ વ્યવહાર નોંધવાનો થયો.

આમનોંધ : તા. ૨૨મી

દેશી પદ્ધતિ

૧૫૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે
જમા ખા. હંડી નં .
નાં નાણાં તમે ના.
૧૬મીએ લખ્યાં તે,
શ્રીકૃષ્ણ દામોદર
ખાતે ઉધાર ૧૫૦

અંગ્રેજી પદ્ધતિ

૧૫૦ લેણી હંડી ખાતે જમા
ખા. હંડી નં.... ના
તા. ૧૬-૮-૩૧, તે,
શ્રીકૃષ્ણ દામોદરને
ખાતે ઉધાર ૧૫૦

અહીં પણ દેશી પદ્ધતિમાં એક દવાનો દેખીતી રીતે ગ્રાહી
કરવો પડે છે, પણ તેની અપૂર્ણતા આગળ જણાવી તેવી રહે છે.
કેટલીક વાર દેશી પદ્ધતિમાં ઉપર મુજબનો બીજો દવાનો
કરવામાં આવે છે અરે, પણ તે લેણી કે દેવી હંડીને ખાતે ન
કરતાં, ધણીને પોતાને ખાતે (એટલે સાંધીપગ ખાદી બંડાર
ખાતે) કરવામાં આવે છે. આથી એ ખાતું મૂકી ખાના માથે

અથવા અગત ઉપાડના ખાતા સાથે લગી જવા સભવ છે. એમ ન લખવા દેવા માટે જો ગાંધીપરા ખાદી લગાર મૂડી ખાતુ, ફૂડી ખાતુ, અગત ઉપાડ ખાતુ એમ જુદાં જુદાં ખાતા પાડીએ તો તેમા 'ગાંધીપરા ખાદી લગાર' એ નામ અનાવશ્યક છે કેવળ મૂડી ખાતુ, ફૂડી ખાતુ ઈ લખીએ તો ચાલે

ત્યારે માલના ખરીદી અથવા વેચાણ કાર્ધક મુદત પડી પૈસા ચૂકવી શકાય એ સગતે ચલા હોય, ત્યારે એ મુદત ચીત્યા પહેલા વેચનારથી પૈસાની માગણી કરી (૫) વળતર તથા શકાય નહિ પણ ખરીદનાર ઇચ્છે તો એ વ્યાજની લેવડ-દેવડ પૈમા વહેલા ચૂકવી દઈ શકે ખરે. ખરીદનાર એવું કરે તેથી વેચનારને તુકમાન નથી, અને તેથી એ એવા ખરીદનારને ઉત્તેજન આપવા માટે અમુક ટકા પ્રમાણે મુદતના વ્યાજી રહેના દિવસ માટે વળતર કાપી આપે છે એથી ઊલટું, જો ઠરાવેલી મુદતે પણ પૈમા ચૂકવવામા ન આવે તો જેટલા દિવસ દીન થાય તેટલાનું અમુક ટકા પ્રમાણે વ્યાજ ખરીદનારે આપવું પડે છે. આમ વળતર તથા વ્યાજ એ નફો તોટો ઉત્પન્ન કરનારો એક મહત્ત્વનો વ્યવહાર થાય છે, અને તેનો હિસાબ ચોખ્ખો માડવો જોઈએ આ કેમ થાય તે જોઈએ ધારો કે

તા ૧-૮-૩૧ને દિવસે એક માસની મુદતની સરતે રૂ. ૪૦૦ની ખાદી તીરુપુર આશ્રમ પામેથી આપણે ખરીદી પણ તેના પૈસા તા ૧-૮-૩૧ને દિવસે જ આપણે ચૂકવના ગયા. આથી તીરુપુર આશ્રમે ૧૫ દિવસનું મેકડે ૬ ટકા લેખે વળતર રૂ ૧ કાપી આપ્યું, એટલે રૂ ૩૯૯ રોકડા ચૂકવવા પડ્યા.

એ જ દિવસે સમચદ્ર વિષ્ણુને રૂ ૨૦૦ની ખાદી એ જ સરતે આપણે વેચી પણ તેણે તા ૩૦-૬-૩૧ મુધી આપણને પૈમા ચૂકવ્યા નહિ આથી એની પામે આપણે વ્યાજનો રૂ ૧ વધારે લીધો, એટલે રૂ ૨૦૧ લીધા.

આગળ જોઈ ગયા તે મુજબ તા ૧-૮-૩૧ને રોજ આપણે આ વ્યવહારો આમનોધમા નીચે મુજબ નોંધ્યા હશે.

૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે જમા તે ખાદી ખરીદી ખાતે ઉ. ૪૦૦
 ૦૦ ખાદી વેચાણ ખાતે જમા તે રામચંદ્ર વિષ્ણુ ખાતે ઉ. ૨૦૦
 પછી તા. ૧૬-૮-૩૧ને દિવસે ચૂકવેલા રૂ. ૩૯૯ નીચે
 માર્ગે નોંધી શકાય:

રોકડમેળ

૩૯૯ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે ઉ.

ખા. આંકડા નં....ના ૪૦૦

વળતર ૧

૩૯૯

આમનોંધ

૧ વળતર ખાતે જમા ખા. આંકડા નં. ના તે તીરુપુર આશ્રમ
 ખાતે ઉ. ૧

પણ આમ કરવું મગવડભર્યું નથી. કારણ કે એક જ
 આંકડાનો વ્યવહાર બે ચોપડામાં નોંધવો પડે, વળી, તીરુપુર
 આશ્રમ પાસે આપણે પહોંચ પૂરા રૂ. ૪૦૦ની લીધી હોય. તેથી,
 આ બંધો વ્યવહાર રોકડમેળમાં જ નોંધવો વધારે સમવડ ભર્યો
 થાય છે. એમ કરવામાં રોકડ અને જમાખર્ચા ગકમનો ભેળ થાય
 છે, છતાં રોકડમેળ આમનોંધનો જ વિભાગ હોવાથી એ
 અનિયમિતતા ચલાવી લેવી વધારે સમવડ ભરી છે. તેથી, આ
 વ્યવહાર નીચે મુજબ જ રોકડમેળમાં નોંધાય.

૧ વળતર ખાતે જમા	૪૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે ઉ.
ખા. તીરુપુર આશ્રમના	ખા. આંકડા નં. .. ના
આંકડા નં....ઉપર	ચૂકવ્યા તે

એ જ પ્રમાણે તા. ૩૦-૯-૩૧ને દિવસે રામચંદ્ર વિષ્ણુ
 પાસેથી મળેલા રૂ. ૨૦૧ રોકડમેળમાં જ નીચે મુજબ જમા
 કરાય.

૨૦૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે જમા

બા. આંકડા નં.. ના

૧ વ્યાજ ખાતે જમા

બા. ઉપરના આંકડા પર માસ ૧ નું વ્યાજ

જો રામચંદ્ર વિષ્ણુએ પણ આપણને વહેલા પૈસા ચૂકવ્યા હોત, અને આપણે એમને, ધારો કે, ૦-૮-૦ વળતર આપ્યું હોત, તો આપણે પૂરી રૂ. ૨૦૦ની ગકમ તેને ખાતે જમા કરી, વળતર ખાતે ૦-૮-૦ ઉધાર્યા હોત; અને તીરુપુર આશ્રમને પૈસા ચૂકવવામાં આપણી દીલ થવાથી ધારો કે, રૂ. ૧ વ્યાજ ભરવું પડ્યું હોત તો આપણે પૂરી રૂ. ૮૦૦ની ગકમ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે અને રૂ. ૧ વ્યાજ ખાતે ઉધાર્યા હોત

આમ વળતરની ધણી વેવડેવડ થતી હોય તો તેનું ચેકના વ્યવહારની જેમ જુદું ખાતું કેમ ગણી શકાય તે આપણે બીજા ભાગમાં જોશું.

અભ્યાસ (૫)

૧ પ્રકરણમાં આપેલા બિનરોકડ વ્યવહારના નમૂનાની નકલ કરો.

૨. દર્શણી અને મુઠ્ઠી કંડીના નમૂના ઉતારો.

૩. વ્યાજ અને વળતરના વ્યવહારોની નોંધ કેવી રીતે કરવી તે સમજાવો.

નીચેના વ્યવહારો રોકડમિલ તથા આમનોદધમાં નોંધો.

૪. રૂબીર નંદવડનની લેવડદેવડો. એપ્રિલ ૧૯૩૨.

તા. ૧. દરિયાં ૨૨ મૂળશંકર પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૨,૦૦૦. ૧૫. રામનરેશ મોદનલાલને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૦૦૦. મે ૧. દેસવરાય મજિરાં ૧૧ પાસેથી લીધા કીધા રૂ. ૩,૦૦૦; ૧૫. રામનરેશ મોદનલાલને ખાતે વ્યાજ ઉધાર્યું રૂ. ૧૦; ૧૬. રામનરેશ મોદનલાલ પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ. ૫૧૦; ૨૮. દરિયાં ૧૧ મૂળશંકરને ખાતે વ્યાજ ઉધાર્યું રૂ. ૪૦; દેસવરાય મજિરાં ૧૧ને વ્યાજના રૂ. ૩૦ રોકડા આપ્યા.

૫. રૂઝામણ લામીદાસની લેવડદેવડો. નવેમ્બર, ૧૯૩૩.

તા. ૧. એકમા સિલક રૂ. ૧૦,૦૦૦; માલ ખરીદ્યો તેની કિંમતને રૂ. આપ્યો રૂ. ૬૦૦; નવીનચંદ્ર નાનાલાલ પાસેથી રૂ. મળ્યા તે એકમાં રૂ. ૧૦

ચૂકવ્યા રૂ. ૫૦; ૮. રત્નચંદ વાસુદેવને ચેકથી આપ્યા રૂ. ૧૬૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૧૦; બેંકના ખાતા ઉપર વ્યાજ મળ્યું રૂ. ૨૦; પરચૂરણ ખર્ચના ચેકથી ચૂકવ્યા રૂ. ૫; ૧૦. જહાંગીરજી હોરમસજીને ચેકથી આપ્યા રૂ. ૬૦૦; તેમણે વળતર આપ્યું રૂ. ૧૦; ૧૫. રવિશંકર મનસુખરામને ચેકથી આપ્યા રૂ. ૫૦૦; ૨૦. નટવરલાલ શંભુલાલ પાસેથી ચેક મળ્યો જે બેંકમાં ભર્યો રૂ. ૪૫૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૫૦; ૨૫. અમતખર્ચ માટે બેંકમાંથી ઉપાડયા રૂ. ૫૦૦; ૩૦ ચેકથી પગાર ચૂકવ્યો રૂ. ૩૦૦; સાડાની રકમ ચેકથી ચૂકવી રૂ. ૧૦૦.

નીચેના વ્યવહારો રોકડમેળ તથા આમનેપ્રમા ત્રીંધી ખાતાવહી તૈયાર કરે

૧. વાલચંદ નરોત્તમદાસની લેવડદેવડો. માર્ચ, ૧૯૩૪.

તા. ૧. રૂ. ૧૦,૦૦૦ રોકડા લાવી વેપાર શરૂ કર્યો; ૨. કાચનો સામાન ખરીદ્યો રૂ. ૫,૦૦૦, ૩. જયમનરાવ મોતીલાલને માલ વેચ્યો રૂ. ૩૦૦૦; ૪. રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ. ૪૦૦, ૫. જયમનરાવ મોતીલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ. ૨,૮૫૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૧૫૦; ૭ મનુરી અને શાદાભાડાના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૦; ૮. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૨,૦૦૦; રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ. ૫,૦૦૦, ૯. જે. નાણાવટીની કું. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૫,૦૦૦; ૧૨. જે. નાણાવટીની કું.ને આપ્યા રૂ. ૩,૮૫૦; તેમના તરફથી વળતર મળ્યું રૂ. ૧૫૦, ૧૫. લાલશંકર મોહનલાલ પાસેથી પેકિંગનો સામાન ખરીદ્યો રૂ. ૩૩૦, તેમને રૂ. ૩૦૦ રોકડા આપ્યા; બાકીની રકમ વળતર મળી: ૧૯. બેશમજી નસરવાનજી પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ. ૮૦૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૪૪, ૨૫. પગાર ચૂકવ્યો રૂ. ૫૦૦, સાફ ચૂકવ્યું રૂ. ૨૦૦, જે. નાણાવટીને રૂ. ૬૫૦ ચૂકવ્યા; બાકીના રૂ. ૫૦ વળતર મળ્યા.

૭. રમેશ મણિલાલની લેવડદેવડો. જાન્યુઆરી, ૧૯૩૫.

તા. ૧. રૂ. ૪,૦૦૦ ની પરની મૂકી તથા જનમાણીદાસ દલમુખરામ પાસેથી રૂ. ૧,૪૦૫ અને હરજીવનદાસ કાળીદાસ પાસેથી રૂ. ૧,૨૦૦ ઉઠીના લાવી વેપાર શરૂ કર્યો; બેંકમાં મૂક્યા રૂ. ૧,૨૨૫; જમનાદાસ વલ્લભદાસને આપ્યા રૂ. ૫૪૦; માલ ખરીદ્યો રૂ. ૩,૮૬૦; રણુભાઈદાસ જમનાદાસને આપ્યા રૂ. ૬૭૦, ૩. મોદારજીની કું પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૬૫૫ ૪. મોદારજીની કું.ને રૂ. ૫૦૦ નો ચેક આપ્યો, ૬ રણુભાઈદાસ જમનાદાસ પાસેથી રૂ. ૬૫૦ નો ચેક મળ્યો; ૭. ૨૦ તેમને વળતર આપ્યું, ૧૪. મપાશંકર નરોત્તમદાસને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૫૦૦, તેમના વતી ગ્રાહકો

ચેકથી ચૂકવ્યું રૂ. ૫૦; ૧૫. મયારાંકર નરોત્તમદાસ પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ. ૧,૫૩૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૨૦; ૧૬. મોસારજીની કું.ને રૂ. ૧૪૦ નો ચેક આપ્યો; રૂ. ૧૦ તેમના વરફથી વળતર મળ્યું; ૧૮. બેંકમાંથી ચેક લખી ઉપાડ્યા રૂ. ૨૦; ૨૨. સ્ટેશનરીખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૫; ૨૫. વનમાળીદાસ દલસુખરામને આપ્યા રૂ. ૬૦૦; ૨૮. જયકૃષ્ણદાસ દયારામને માલ વેચ્યો રૂ. ૪૮૦; ૨૯. જયકૃષ્ણદાસ દયારામે બેંકના ખાતામાં જમા કરાવ્યા રૂ. ૫૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૧૦; ૩૧. મન્દરીના ચૂકવ્યા રૂ. ૧૦; પગારના ચૂકવ્યા રૂ. ૩૦; મૂડી (રૂ. ૪,૦૦૦) ઉપર ૬ ટકા લેખે બ્યાજ ચડાવો; હરજીવનદાસ કાળીદાસ ખાતે ચેક મહિનાનું બ્યાજ ૬ ટકા લેખે જમા કરો.

૮. વેણીલાલ વલ્લભરામની લેવડદેવડો. ઓગસ્ટોનું, ૧૯૩૫.

તા. ૧. રૂ. ૬૦૦૦ રોકડા લાવી વેપાર શરૂ કર્યો; ભોગેન્દ્ર રામનારાયણ પાસેથી રૂ. ૩,૨૫૦ છાંતીના લીધા જેમાં રૂ. ૨,૩૪૦ની ત્રણ (રૂ. ૬૦૦, ૧,૦૦૦ અને ૪૪૦ ની) લેણી હુંડીઓ હતી; બેંકમાં મૂક્યા રૂ. ૩,૦૦૦; જનાઈન રાંબુરાંકર રોકડા જમા કરાવી ગયા રૂ. ૧,૫૦૦; રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૫,૦૦૦; ૩. ભોગેન્દ્ર રામનારાયણને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૨૦૦; માલની કિંમતની તેમણે હુંડી આપી: ૫. રૂ. ૬૦૦ ની હુંડીનાં નાણાં વસૂલ મળ્યાં જે બેંકમાં ભર્યાં: ૭. જનાઈન રાંબુરાંકર પાસેથી માલ ખરીદ્યો; રૂ. ૫૦૦; તેમને રૂ. ૧,૦૦૦ ની હુંડી આપી: ૧૦. બેનેટની કું. ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૩૦૦; તેમના ઉપર હુંડી લખી; એ હુંડી ભોગેન્દ્ર રામનારાયણને આપી: ૧૨. કનૈયાલાલ સોમચંદ પાસેથી રૂ. ૪૦૦નો માલ ખરીદ્યો; તેમને રૂ. ૪૪૦ની હુંડી આપી અને બાકીની રકમ વળતર મળી: ૧૫. પરાશરામ ખર્ચના ચૂકવ્યા: રૂ. ૫૦. ૧૮. ચેક તથા માલ વેચ્યો રૂ. ૮૦૦; ૨૨. ભોગેન્દ્ર રામનારાયણ ઉપરની તા. ૩૭ની હુંડી વટાવી તેમ રૂ. ૧,૧૭૦ મળ્યા: ૨૫. કનૈયાલાલ સોમચંદને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૧૦૦; ૨૮. કનૈયાલાલ સોમચંદ વરફથી રૂ. ૧,૦૦૦ની હુંડી મળી: ૩૦. ચેકથી ભાડું પૂરતું રૂ. ૨૦૦; મૂડી ઉપર ૬ ટકા લેખે બ્યાજ મળે.

૯. મંજારામ ચીરીયાંકર બનેવારી, ૧૯૩૦.

તા. ૧. રૂ. ૧૪,૦૦૦ રોકડાની મૂડીથી વેપાર શરૂ કર્યો; મંજારામ બાલજી પાસેથી રૂ. ૩૦૦નો માલ ઉપાર ખરીદ્યો; જનાઈનની કું. ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧૦૦; ૩. ભોસેની કું. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૧૨૫; ૫. જમનજી ચિંતમણને માલ વેચ્યો રૂ. ૧૦૦; જનાઈનની કું. ઉપર તા. ૧-૧-૩૦ની તમે જે ચાક ની હુંડી તેમને કમલ હતી. ૭. સોમચંદની

કું. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૧૦૦; તેમણે લખેલી રૂ. ૧૦૦ની એક માસની મુદતની ફંડી કબજ કરી: ૮. ચોથિયાની કું.ને માલ વેચ્યો રૂ. ૮૦; તેમણે આઠ દિવસની મુદતની ફંડી આપી: ૯. રૂ. ૨૫૦ ની ૪૦ દિવસની મુદતની ફંડી આપી ટોમસની કું. પાસેથી માલ ખરીદ્યો: ૧૦. ડેવિડ એન્ડ સન્સને રૂ. ૨૫૦નો માલ વેચ્યો: ૧૧. જોસેફની કું. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૧૦૦; રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૫૦; ૧૨. રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ. ૭૫; અરહેસર ફરામજીને માલ વેચ્યો રૂ. ૨૦૦; તેમના તરફથી ૪૦ દિવસની મુદતની રૂ. ૨૦૦ની ફંડી મળી: ૧૩. વેપારખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૦: ૧૪. એકમાં જમા મૂક્યા રૂ. ૫૦૦: ૧૫. ટોમસની કું.ને આપેલી રૂ. ૨૫૦ની ફંડીનાં નાણાં રૂ. ૧૫ વડાવ કાપી લઈ મુદત પહેલાં ચૂકવ્યા: ૧૬. ઇ. એડ્વિન પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૭૫; તેમને તેટલી રકમની ૧ મહિના અને ૮ દિવસની મુદતની ફંડી આપી; મંચેરશા આદરજીને આપ્યા રૂ. ૨૦૦: ૧૭. જોસેફની કું.ને રોકડા આપ્યા રૂ. ૭૫; બપનજી બિરામજી પાસેથી મળ્યા રૂ. ૧૦૦; આને પાકની ચોથિયાની કું.ની રૂ. ૮૦ની ફંડીનાં નાણાં મળ્યાં: ૨૦. અરહેસર ફરામજીની રૂ. ૨૦૦ની ફંડી રૂ. ૧૬૫ રોકડા લઈ મુદત પહેલાં વડાવી; લાલા મોહનલાલને માલ વેચ્યો રૂ. ૫૦; તેમના તરફથી રૂ. ૫૦ની એક મહિનાની મુદતની ફંડી મળી: ૨૮. બે મહિનાની મુદતની ફંડી આપી એચ. હેન્ડ્રી પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૨૨૫: ૩૦. જહાસંકર લીલાધરને રૂ. ૭૫નો માલ વેચ્યો; તે જેટ તેમણે રૂ. ૫૦ રોકડા આપ્યા: ૩૧. બાહુ ચૂકવ્યું રૂ. ૧૫: ૫માસ ચૂકવ્યા રૂ. ૫૦; વેપારખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૩૦; અંમત ખર્ચ માટે લીધા રૂ. ૫૦.

કાચું સરવાયું

આપણે આગના પ્રકરણોમાં નીચે મુજબ રાખી ગયા.

(૧) આમનોધમાં માણસ પોતાના મને આર્થિક વ્યવહારોની

‘નેવદી નોધ’ની પદ્ધતિએ વ્યવસ્થિત નોધ

પાછલી યાદ ગાળી હશે

(૨) ખાતાવખીમાં એમની દરેક નોધની વ્યવસ્થિત
અનુક્રમણિકા હોય

(૩) સમગ્રને ખાતર આમનોધમાંથી રોકડ અને ચેકના
વ્યવહારોનો ભાગ એક જુદા રોકડમેળમાં રાખી શકાય.

(૪) વગી, અમેજ રોકડમેળમાં ચેકનું ખાતું જુદું પાડી એનો
ચેકના વ્યવહારો અલગ નોધવામાં ફરી રીતે ઉપયોગ થઈ શકે તે
પણ આપણે જોયું વ્યવહારમાં, આમનોધમાંથી માત્ર રોકડ અને
ચેકના વ્યવહારો જ આમ જુદા પાડવામાં આવતા નથી પણ એ
જ તરફને અનુમતી જુદા જુદા પ્રકારના એક જ જાતના
વ્યવહારો માટે જુદા જુદા ચોખ્ખા અથવા રોકડમેળમાં જુદા
ખાતા નાખવામાં આવે છે. એ અલગ પાડવામાં રહેલું તત્ત્વ જો
વિદ્યાર્થીના લક્ષ્ય જરાજરા આગું હોય, તો એમ જુદા જુદા

ચોપડા કેમ કરી રાકાય તે એ પોતે જ સમજી લઈ શકે, અને પોતાને જે પ્રકારના અનેક વ્યવહારો નોંધવા પડતા હોય, તે સર્વેને માટે ઘટતા જુદા ચોપડા કરી લે. એવી કેટલા પ્રકારની જુદી નોંધ થઈ શકે એની મર્યાદા નથી, છતાં કેટલીક મુખ્ય જુદી નોંધવહીએનો આપણે પાછળથી વિચાર કરીશું. પણ એ આખત વિગતો અને સમગ્રની છે. એમાં કોઈ જુદું નહું તત્ત્વ નથી. તેથી હિસાબને લગતો આગળનો વિચાર કરવામાં એ અંતરાય રૂપ નથી.

ખાતાવહી ઉપરથી આપણે ત્યારે નોંધ એ ત્યારે કોઈ ખાતા સાથે આપણને તે મુદત દરમિયાન કેટલી લેવડદેવડ થઈ છે, અને તેને પરિણામે એને ખાતે કેટલા લેણા કે ખાતાખાફી દેવા નીકળે છે તે શોધી શકીએ. એના ખાતામાં અનુક્રમણિકા રૂપે એની પાસેથી મળેલી અને એને આપેલી રકમો માટેલી હોય. એક બાજુનો તકાવત કાઢતાં એને ખાતે કેટલા વધારે મળ્યા છે અથવા ગયા છે તે શોધી શકીએ. આવી રીતે તકાવત કાઢવો તે 'ખાતા-ખાફી' કહેવાય.

પણ કોઈક ખાતાને અંતે બાકી કાઢતી એટલાથી જ હિસાબ રાખવાનું પ્રયોજન પૂરું થતું નથી. ઓછામાં ઓછું વર્ષમાં એકવાર, અને ઘણી વખત વચ્ચે ખાતાવહીનું તારણ વચ્ચે પણ કોઈ કોઈ વાર, કવચિત્ પ્રત્યેક માસે પણ, આપણા વ્યવહારોને પરિણામે આપણી ધી રિયલિટી છે તે આપણે જાણવાની જરૂર પડે છે. જેમ, રોકડમેળમાં આપણે રોકડને લગતો હિસાબ રોજ કે નિયત મુદતે મેળવીએ છીએ, તેમ આપણે સર્વ પ્રકારના વ્યવહારોનો હિસાબ મેળવવો નોંધીએ. પ્રત્યેક ખાતામાં કેટલી બાકી લેવાની કે દેવાની રહે છે, આવક અને ખર્ચનો સંબંધ કેવો છે, એકંદરે આપણી મિલકત વધી છે કે ઘટી છે, મિલકતમાં દેવા પ્રકારનું પરિવર્તન થયું છે. એ સર્વ આપણે જાણવું હોય છે. આ બધું જાણવા માટે આપણે ખાતાવહી પરથી એક તારણ બનાવવાની

૧૪૩૭ પડે છે આ તારણુ બનાવનામા પડેલુ પગથિયુ ને 'કાચુ' મરવાયુ * અથવા 'ખોતામેળ' છે

એએકે ગકમની યોગ્ય ખાતાઓમા જરાગર ખતવા ની યયા બાદ ન આપણે મરવાયુ કાઢી સકીએ આપણી દેલી સંકેત

મુજબની ખાતાવહીમા આમનોધ, રોકડમેળ
કાચુ સરવાયુ - બીજી જે નોધો હોય તેમાથી જે ગકમ
કાઢવાની રીત જમા હોય તે ખાતાવહીમયે જમા થયેલી

હોય, અને ઉધાર ગકમ તે ખાતે ઉધારાર્થ
હોય જે આમા કાર્ષ જૂન થઈ હોય, તો 'જમા' અને
'ઉધાર'ની જે બાજુઓ માડી દરેક ખાતાની કમવાર યાદી
કરવાથી અને તેની પામે તે ખાતાનો બન્ને બાજુનો મગવાગો
માડવાથી આપણી પાસે દૂકામા આખાયે આમનોધ રોકડમેળ
વગેરે મૂળ ચોપડાઓનો મપૂર્ણ મરવાગો આવી જાય આ માથે
જ બાજુમા દરેક ખાતાની જે બાજુનો તફાવત માડયો હોય, તો
દરેક ખાતામા ટેટલી ખાતાખાકી નીકળે છે તે પણ માલૂમ
પડી જાય ખાતાવહીના રોકડ ખાતામા આપણે પહેલા દિવસની
પુરાત ખતવી હોય છે, અને રોકડમેળ આપણો મગેતો હોય છે,
તથા બીજી નોધોમાં જેટલી રકમ જમા તેટલી જ કાર્ષ ખીન્ને

*શ્રી હનનલાલ લલિતભાઈ સાહે પોતાના 'દેશીનાચુ' એ પુસ્તકમા
"દર માસે અથવા ઇચ્છા યાચ ત્યારે, દેવા-લેણની સમજ પાડવાને સારુ
આકાંડો તારવવો, તે કાચું સરવાયું કહેવાય", એમ બ્યાખ્યા કરી છે
(જુઓ સદર પુસ્તક, કલમ ૧૦૫, પા. ૫૫, આદિતિ ૪ થી) પાઠજ
નમૂના બ્યાખ્યા છે, તેમા પણ એમણે "કાચા સરવાયા" રૂપે માનસર વદ
કાચુ, અને 'પાકા સરવાયા' રૂપે આસો વદ કાચું સરવાયું દર્શાવ્યું છે
વર્ધાન્ત તારણુને કાચુ સરવાયુ ન કહી સકાય એમ કહેવામા મૂલ લાગે છે
એમની 'પાકા સરવાયા'ની બ્યાખ્યા આ મુજબ છે, "સાલ આખરે
અથવા દુકાન બંધ કરીએ ત્યારે ખાતાવાર જે બ્યાજ, વદાવ કે આડતની
રકમો ચડાવીને ખરેખરું હાથખ બનાવવુ તે પાકું સરવાયુ કહેવાય" આ
બ્યાખ્યા વધારે ઠીક છે 'કાચુ સરવાયુ' વર્ધાન્તે અને દુકાન બંધ
કરીએ ત્યારે પણ થઈ શકે જે વચ્ચે બેદ એ કે કાચુ સરવાયુ 'બ્રમા'
ખાતાઓનુ હોય, પાકું સરવાયું બંધ કરવાના ખાતા બંધ કર્યા પછીનુ
હોય પાકું સરવાયુ કરતા પહેલા કાચા ઉપરથી દવાલા નાખવામા આવે.

ખાતે ઉધાર થતી હોય છે, તેથી આ જમા અને ઉધાર બાબતના સરવાળા કરીએ, તો તે સરખા થવા જોઈએ. જો આ સરવાળા સરખા થાય તો આપણા હિસાબમાં ભૂલ ઘણું કરીને નહિ હોય. દા. ત. પા. ૫૦-૫૩ મે આપેલી મનોહર રેળેની ખાતાવહી આપણે લઈએ. અને તેની નીચે મુજબ યાદી બનાવીએ. એમાં પહેલા દિવસની પુરાત સ્થિતિ છે, માટે તે મૂકવી પડી નથી.

ખાતું	પાનું	કુલ જમા	કુલ ઉધાર	ખાતાખાફી	
				જમા	ઉધાર
રોકડ	૧	૨૦૬-૧૫-૦	૩૬૧-૩-૬	—	૧૫૪-૪-૬
ધર્મરદાસ રોક	૧૧	—	૧૦૦-૦-૦	—	૧૦૦-૦-૦
જયંતિલાલ શાહ	૧૨	૩૬-૦-૦	—	૩૬-૦-૦	—
દેવરાવ રેળ	૧૨	૪૬-૩-૬	૪૮-૦-૦	—	૧-૧૨-૬
મનોદમા રેળ	,,	૭૫-૦-૦	૭૫-૦-૦	—	—
વેતન	૨૫	૨૪૦-૦-૦	—	૨૪૦-૦-૦	—
મવાસ ખર્ચ	૧૨	—	૬-૦-૦	—	૬-૦-૦
સરસામાન ખર્ચ	,,	—	૬-૫-૦	—	૬-૫-૦
બજાતથુ ખર્ચ	,,	—	૬-૨-૦	—	૬-૨-૦
ભોજન ખર્ચ	,,	—	૧-૮-૦	—	૧-૮-૦
કુલ		૬૦૪-૨-૬	૬૦૪-૩-૬	૨૭૬-૦-૦	૨૭૬-૦-૦

● આ રકમ પેશીમાંની સિલક સાથે મળી રહેલી જોઈએ
રૂપાઈ છે.

આમા એઉ બાળુના સરવાળા, કુલ મરવાળામા તેમ જ તકાવતના સરવાળામા, મળી રહે છે, એટલે આમા વાલુ કરીને જૂલ નહિ હોય એમ આપણે માની શકીએ. પણ જૂલ નહિ જ હોય એમ ખાતરીપૂર્વક ન કહી શકાય એ જરા વિચાર કરતાં જણાશે. ધારો કે આમનોદધમાથી જન્યતિવાલ શાહ અને દેવરાવ રેળેના ખાતામાં 'જમા' - 'ઉધાર' થયેલી રૂ. ૭૬ની ગકમો ખતવવી રહી ગઈ હોય, તો આ યાદીમાથી જન્ને બાળુએ એટલી ગકમ ઓછી થઈ જાય એઉ બાળુએ મરખી જૂલ થવાથી એઉ બાળુનો નીચેનો મરવાળો સરખો જ આવે, એટલે જૂલ થયેલી છે છતાં આપણા લક્ષમા ન આવી શકે. એટલે આ દિમાખમાં જૂલ નથી જ એમ આપણે ખાતરીથી કહી ન શકીએ.

આ માટે એક બીજી કસોટી કરવી જોઈએ. ઉપરના દિસાખ આપણે એક જ આમનોદધ રાખેલી એટલે આમનોદધનો જન્ને બાળુનો મગવાળો ઉપરના કુલ હાથા સરવાળાનો સરવાળા (રૂ. ૧૦૪-૭-૬)ની બરાબર થઈ તાળો રહેવો જોઈએ. જો એ પ્રમાણે જ આ થતો હોય તો દિસાખમાં જૂલ નથી એ વિશે આપણી વધારે ખાતરી થાય * પાના ૪૭ પગની આમનોદધ સાથે આ સરખાવી જુઓ. જો આમનોદધ ઉપરાંત રોકડમેળ પણ આપણે રાખ્યો હોય તો ઉપરનો મરવાળો આમનોદધનો એક બાળુનો મરવાળો + રોકડ ખાતાનો જમા મરવાળો + એ જ ખાતાનો ઉધાર મગવાળો — એની બરાબર થવો .

* પણ ઇસરાલસ રોકડને આપેલા રૂ. ૧૦૦ ખતવવી જમતે આપણે જૂલમાં જન્યતિવાલ શાહના ખાતામાં ઉધારીએ, તો તેથી જૂલ આપણને ઉપરની કસોટીથીયે ન જડે. એ જૂલ એ માણસેના થાપા સાથે દિસાખ મેળવવા બિસીએ ત્યારે જણાય, અથવા ઠોઈ બીજે પ્રસંગે જમાય.

જોઈ એ * દા ત. ઉપરના કિસાબમા પા ૪૦ પરની આમનોધ પર નજર નાખીશુ તો જણાશે કે એમા આમનોધમા જ આવી શકે એવી માત્ર ૩. ૩૬ની જય તિલાલ સાહ તથા દેવનાવ રેગેની રકમ છે. બાકી બધી રોકડ મેળમા નોધાય એવી રકમો છે એટલે -

આમનોધનો સરવાળો ૩૬-૦-૦

રોકડ ખાત જમા ૨૦૬-૧૫-૦

રોકડ ખાતે ઉધાર ૩૬૧-૩-૧

૬૦૪-૨-૧

રોકડમેળનો વિચાર કરતી વખતે કહ્યું હતું કે વણખરા હિમાબનીએ 'રોકડ-ખાતું' ખાતાવહીમા રાખતા જ નથી, પણ બાકીના ખાતાની યાદી કરી તેમા જમા બાબતુએ રોકડ ખાતાનું મહત્ત્વ પુરાત અને ઉધાર બાબતુએ સિલક બાકી માટે છે ઉપરના દાખલામાથી રોકડ ખાતાની રકમો બાદ કરીએ તો સરવાળા નીચે મુજબ થાય

* આ પ્રમાણે કરવાનું કારણ આ છે ઉપરની આમનોધનું ચર્ચાકરણ કરીએ તો નીચે મુજબ થાય.

	જમા	ઉધાર
આમનોધની રકમ	૩૬-૦-૦	૩૬-૦-૦
રોકડખાતે જમા	૨૦૬-૧૫-૦	
તે, જુદે જુદે ખાતે ઉધાર		૨૦૬-૧૫-૦
જુદે જુદે ખાતે જમા	૩૬૧-૩-૧	
તે, રોકડ ખાતે ઉધાર		૩૬૧-૩-૧

૬૦૪-૨-૧

૬૦૪-૨-૧

આથી રોકડ ખાતું જુદું રાખીએ તો આમનોધ + રોકડ જમા નોધ + રોકડ ઉધાર નોધ = કાચા સરવાળાનો કુલ ખાતાનો દરેક બાબતુનો સરવાળો. નો રોકડમેળમા આપણે ચિઠ્ઠી કે બીજા કોઈ ખાતાના ખાતા જુદા પાડ્યા હોય અથવા બીજી નોંધેના વિષયો પાડ્યા હોય તો કુલ સરવાળો નીચે મુજબ થાય ઉપરના સરવાળા ઉપરાંત, ચિઠ્ઠીના ખાતામા તારીજ-નેધિની બંને બાબતુની રકમો, તે જ પ્રમાણે બીજા કોઈ ખાતું હોય તે ખાતાની તારીજ નેધિની બંને બાબતુની રકમો તથા દરેક જુદી નોંધનો એક બાબતુનો સરવાળો

	જમા	ઉધાર
ખાતાના સરવાળા	૩૯૭-૩-૬	૨૪૨-૧૫-૦
સિલક ખાટી	—	૧૫૮-૪-૬
	<hr/>	<hr/>
	૩૯૭-૩-૬	૩૯૭-૩-૬

આ રીતે પણ સગવાયું મળી ગયું એમ જણાય છે, જે બધું બરાબર નોંધાયું હોય તો આમ કરવું પૂરતું લાગે છે, અને રોકડખાતું રાખવાની રીત જરૂર છે એમ સંકા થાય છે. પણ આમ કરવાથી ઉપર દર્શાવી છે તેવી જે જૂલ યર્ધ હોય તો શોધી શકાતી નથી, અને તાણો મેળવી શકાતો નથી એ અધૂરાપણું છે. આ રીતે રોકડખાતું ગમતું આવશ્યક છે.

વળી દરેક ખાતાની 'કુલ જમા' અને 'કુલ ઉધાર' રકમો માંડી તેના સરવાળા ક્યાં વિના માત્ર દરેકની 'ખાતા ખાટી' ન માંડીએ, તોયે હિસાબ મળી રહેશે જણાય છે, અને તેથી પહેલાં જે ખાતાના તો સરવાળા કરવા ધણા હિસાબનીસ અનાવશ્યક માને છે, આમાં પણ ઉપર કહેલી ખામીઓ રહેલી છે.

હવે, ઉપરના સરવાળા ન મળી રહે તો શું, તેનો વિચાર કરીએ. સરવાળા ન મળે તો નીચે જુઠો પ્રમાણે કોઈક પરિસ્થિતિ ઉત્પન્ન થાય :

(ક) 'કુલ જમા' અને 'કુલ ઉધાર' ના સરવાળા સરખા ન આવે. આમ થવાનાં કારણો :

(૧) આ ખાતાઓના સરવાળા દરવામાં જ કોઈ જૂલ યર્ધ હોય : આ માટે સરવાળા ફરીથી કરી જોવા. એમાં જૂલ નથી એમ જણાય તો,

(૨) દરેક ખાતાની રકમો ટપખવવામાં કોઈક જૂલ યર્ધ હોય : આ માટે ખાતાના સરવાળા બરાબર પાઠીમાં નોંધાયા છે કે નહિ. તે સરખાવી જોવા. એમાં જૂલ નથી એમ જણાય તો,

(૩) કોઈક ખાતાના સરવાળામાં ભૂલ થતી હોય : આ માટે બધાં ખાતાના સરવાળા ફરી તપાસી લેવા. એમાં ભૂલ નથી એમ માલુમ પડે તો,

(૪) કોઈક રકમ ખતવવામાં ભૂલ થઈ હોય : એ ભૂલ ત્રણ પ્રકારની થઈ શકે (અ) આંકડા માંડવામાં ભૂલ થાય, અથવા (આ) ખતવવાની જ રહી ગય, અથવા (ઇ) બાણુ કેંડ થઈ ગય; એટલે કોઈ રકમ જમા થવાને બદલે ઉધાર થઈ હોય, કે ઉધાર થવાને બદલે જમા થઈ હોય. આ માટે બંને ખતવણી ફરીથી જોઈ જવી પડે.

(ખ) 'ખાતા બાકી'ના સરવાળા સરખા ન આવે. એમાં ત્રણ રીતની ભૂલ હોય :

(૧) ખાતાબાકી બેઠા કોણમાં — જમાને બદલે ઉધારમાં કે ઉધારને બદલે જમામાં લખાઈ હોય; અથવા

(૨) એ ખાતાના સરવાળામાં કોઈક ભૂલ હોય; અથવા

(૩) ખાતાબાકી માંડના આંકડા માંડવામાં ભૂલ થતી હોય; કે બાકીબાકી કરવામાં ભૂલ થતી હોય.

પહેલી ભૂલ મેં ૫૦ નજર નાખવાથી, બીજી ફરી સરવાળો કરવાથી, અને ત્રીજી ફરી બાકીબાકી કરવાથી મળે.

(ગ) સરવાળુ મળે પણ તાળો ન મળે : તો મોટક રકમો જમા તેમ જ ઉધાર જાને બાણુએ ખતવવાની રહી ગઈ હોય, અથવા એ વાર ખતવાઈ હોય અથવા કોઈક ખાતાની જમા રકમ ખતવવાની રહી ગઈ હોય, અને અકરમાત એટલી જ ઉધાર રકમ કોઈ બીજે જ રચણે ઉધારવાની રહી ગઈ હોય. આ માટે ખતવણી ફરીથી જોઈ પડે.

ફરીથી ખતવણી લેવાનો પ્રયત્ન આવે, ત્યારે કોઈ બીજા માણસની મદદ લેવી સલાહમર્યુ છે. દરેક રકમ એક જણુ ખોલે અને બીજો બસબસ ખતવાઈ છે કે નહિ તે તપાસે. નવાસતો જાય, તેમ રકમની પાસે લાલ કે જૂની કે બીજા કોઈ રંગની પેનસિલથી

ઝીણ ચિહ્ન ($\sqrt{\quad}$, f , \times ઈ) કરતો જાય ખાતાવહીમા જેનાં અંકર હોય તે ખાતાવહી ન રાખતા ખીજાને તે સોપે અને પોતે મૂળમાથી રકમ મોટે એ વધારે હજ છે, કાગળ પોતાની જ ન પોતાને ન જડે એમ બને છે

મૂલો ગોધવાનું કામ દેડ કરનારી કેટલીક યુક્તિઓ અનુભવથી સચી આવે છે એમાથી થોડી નીચે મુજબ છે

(૧) જો સરવાળાની એક બાજુ કેટલીક યુક્તિઓ 'તાળા' ના સરવાળાની બરાબર થતી હોય,

જેમકે, ઉપરના દાખલામા, જમા બાજુ ૧૦૪-૨- થતી હોય પણ ઉધાર બાજુ એટલી ન થતી હોય, તો જૂલ ઉધાર બાજુની છે એમ મમજી રામય એટલે કેવળ એ જ બાજુ તપાસવાની રહે

(૨) જો અરવાળામા દસમે સેપ્ટે હ પૂરી રકમની જૂલ આવતી હોય, તો વધી ગણત્રામા જૂલ હોવાનો મભવ લાગે

(૩) જો માત્ર રૂપિયામા જ જૂલ આવતી હોય, તો એકાદ છે-સુ મી- વધારે કે ઓછુ મડાચુ હોવાનો મભવ છે જેમકે ૧૦ને બદલે ૧ ૧૦૦ને બદલે ૧૨, ૧૫૦ને બદલે ૧૫૦૦, ૧૨૪ને બદલે ૧૩૪૦ વગેરે

(૪) જો ૧૧ ૨૨, ૩૩ હ પાઈનો તફાવત આવતો હોય તો સભવ છે કે આનાને ધ્યાન પાઈ કે પાઈને ધ્યાને આનાનો આકડો મડાયો હોય

(૫) જો ૧૫ ૩૦, ૪૫ હ આનાનો તફાવત આવતો હોય તો સભવ છે કે રૂપિયાને ધ્યાને આનાનો આે આનાને ધ્યાને રૂપિયાનો આકડો મડાયો હોય

(૬) જો મેકી રકમનો તફાવત પડતો હોય તો ટાઈ રકમ જેવડી જમા કે જેવડી ઉધાર થઈ હોય એવોને મભવ છે

આવી ટાઈ યુક્તિથી જૂલ મળી જાય, તો કામ પતી જાય નહિ તો છેવટે ફરીથી ગેળવીને જ જૂલ સુધારી ચકાવ

અભ્યાસ (૬)

૧. અત્યાર સુધી થયેલી સર્વે ખતવણીઓનાં કાર્યાં સરવાયાં કરો અને તે મળી રહે છે કે નહિ તેનો વાગો મેળવો.

૨. એક દિસાળનીસનાં રેકડમેળ અને આમનોધ આપ્યાં છે. તે ઉપરથી તેણે નીચે મુજબ ખાતાવહી તથા કાચું સરવાયું તૈયાર કર્યાં છે. તે નથી મળતાં માટે તેમાં જે જે ભૂલો હોય તે શોધીને બરાબર કરી મેળવી આપો. આ દિસાળો જેમ છે તેમ નકલ કરી ન્યાં ન્યાં ભૂલ જણાય, ત્યાં સાલ શાહીથી છકાને દુરસ્તી કરો. (એમ કરવું ફાવે તે માટે લીનીઓ વચ્ચે અંતર બધારે રાખવું.)

ફિલ્મો

THE

2119

[illegible]

અમનોંધ

તા.	જમા-ખાતું	રકમ	ઉધાર-ખાતું
૧	વિધ્યુને ખાતે જમા	૨,૧૦૦-૦-૦	માલ ખાતે ઉધાર
૨	દેવી ફાંડી ખાતે જમા	૨,૧૦૦-૦-૦	વિધ્યુ ખાતે ઉધાર
	સ્વીન્દ્ર ખાતે જમા	૨૫૦-૦-૦	માલ ખાતે ઉધાર
	માલ ખાતે જમા	૪૬૦-૦-૦	અમૃત ખાતે ઉધાર
૩	અમૃત ખાતે જમા	૪૬૦-૦-૦	લે'લી ફાંડી ખાતે ઉધાર
૩	લે'લી ફાંડી ખાતે જમા	૨-૦-૦	વળતર ખાતે ઉધાર
૪	ત્રિભુવન ખાતે જમા	૭૦૦-૦-૦	માલ ખાતે ઉધાર
	દેવી ફાંડી ખાતે જમા	૭૦૦-૦-૦	ત્રિભુવન ખાતે ઉધાર
	વળતર ખાતે જમા	૭-૮-૦	સ્વીન્દ્ર ખાતે ઉધાર
૭	સ્વીન્દ્ર ખાતે જમા	૩,૫૦૦-૦-૦	માલ ખાતે ઉધાર
	દેવી ફાંડી ખાતે જમા	૩,૫૦૦-૦-૦	સ્વીન્દ્ર ખાતે ઉધાર
૮	માલ ખાતે જમા	૧,૩૦૦-૦-૦	વેચ ખાતે ઉધાર
	વેચ ખાતે જમા	૧,૩૦૦-૦-૦	લે'લી ફાંડી ખાતે ઉધાર
૯	લે'લી ફાંડી ખાતે જમા	૧૧-૦-૦	વળતર ખાતે ઉધાર
૧૩	લે'લી ફાંડી ખાતે જમા	૪-૦-૦	વળતર ખાતે ઉધાર
૧૬	માલ ખાતે જમા	૧,૦૦૦-૦-૦	અમૃત ખાતે ઉધાર
	અમૃત ખાતે જમા	૧,૦૦૦-૦-૦	લે'લી ફાંડી ખાતે ઉધાર
૨૩	માલ ખાતે જમા	૪,૦૬૦-૦-૦	સ્વીન્દ્ર ખાતે ઉધાર
	સ્વીન્દ્ર ખાતે જમા	૪,૦૬૦-૦-૦	દેવી ફાંડી ખાતે ઉધાર ૩,૧૦૦
			લે'લી ફાંડી ખાતે ઉધાર ૫૧૦

ખાતાવહી

જમા	પુરાંતખાચીખાણું	ઉધાર	જમા	માલ ખાણું	ઉધાર
	di			di.	
૧,૫૧૦-૫-૬	૧			૧	૨,૧૦૦-૦-૦
રેકડ ખાણું			૪૬૦-૦-૦	૨	૨૦૫-૦-૦
				૪	૭૦૦-૦-૦
૧,૧૦૦-૦-૦	૭	૩,૧૬૪-૧૦-૦	૧,૨૨૬-૪-૩	૭	૩,૫૦૦-૦-૦
૨,૪૦૫-૪-૬	૧૪		૧,૩૦૦-૦-૦	૮	
૧,૫૦૦-૦-૦	૨૧	૧,૧૨૪-૪-૬		૧૦	૧,૪૦૫-૬-૪
૬૧૫-૦-૩	૨૮	૮૫૪-૧-૩	૧,૦૦૦-૦-૦	૧૬	
તિલક		૨૦૨-૧૧-૦	૫૩૦-૦-૦	૨૧	
૪,૬૭૦-૪-૬		૫,૩૭૫-૧૦-૬	૪,૦૬૦-૦-૦	૨૩	
				૨૪	૧,૦૨૪-૦-૦
ચિઠ્ઠી ખાણું					૧૮૨-૮-૬
૨૪૨-૮-૦	૭	૨૪૨-૮-૦		૨૭	૬૭૨-૭-૬
	૧૪	૨,૬૮૦-૦-૦	૨૫૪-૧-૩	૨૮	
૨,૬૮૦-૦-૦	૨૧	૫૩૦-૦-૦	૮,૮૨૦-૫-૬		૬,૭૮૬-૬-૭
૧,૦૨૪-૦-૦	૨૮		લેણી	ફૂડી	ખાણું
૪,૨૪૭-૮-૦		૩,૭૫૨-૮-૦	૨	૪૬૦-૦-૦	
ખેંક ખાણું				૩	
૨	૧,૧૦૦-૦-૦		૪૫૮-૦-૦		
૨૪૧-૮-૦	૪		૨ ૦ ૦		
	૨૦	૧,૫૦૦-૦-૦		૮	૧,૩૦૦-૦-૦
	૨૧	૨,૬૮૦-૦-૦	૧,૨૮૪-૦-૦	૬	
૧,૦૨૪-૦-૦	૨૪		૧૧-૦ ૦		
	૨૭	૬૦૦ ૦-૦	૧,૬૬૬-૦-૦	૧૩	
			૪-૦-૦		
૧,૨૬૬-૮-૦		૬,૧૮૦-૦-૦		૧૬	૧૦૦-૦-૦
વિખણું ખાણું			૧,૦૦૦-૦-૦	૨૦	
૨,૧૦૦-૦-૦	૧			૨૩	૫૬૦-૦-૦
૨૫૦-૦-૦	૨	૨,૧૦૦-૦-૦	૩ ૪૬૦-૦-૦		૨,૪૨૦-૦-૦
રવીંદ્રજી ખાણું					
૪	૨૪૨-૮-૦		૨,૧૦૦-૦-૦	૨	
	૭-૮-૦		૭૦૦-૦-૦	૪	
૩,૫૦૦ ૦-૦	૦	૩,૫૦૦-૦-૦	૩,૫૦૦-૦-૦	૭	
૪,૦૬૦-૦-૦	૨૩	૪,૦૬૦-૦-૦		૨૭	૩,૫૦૦-૦-૦
			૬,૩૦૦-૦-૦		૩,૫૦૦-૦-૦
અમૃતજી ખાણું					
૪૬૦-૦-૦	૨	૪૬૦ ૦ ૦		૩	૨-૦-૦
ત્રિભુવંજી ખાણું				૭-૮ ૦	૪
૭૦૦-૦-૦	૪	૭૦૦-૦-૦		૬	૧૬-૦-૦
				૧૩	૪-૦-૦
વૈશ્યજી ખાણું					
૧,૩૦૦-૦-૦	૮	૧,૩૦૦-૦-૦	૫ગાર ખાણું	૨૮	૧૧૦-૦-૦

હિસાબનીએ કરેલું કાચું સરવાલું *

	કુલ જમા	કુલ ઉધાર	ખાતાખાડી	
			જમા	ઉધાર
પુરાત ખાડી	૧,૫૧૦ ૫ ૯			
ચૌકડ ખાડી	૪,૮૭૦ ૪ ૯	૫ ૩૭૫ ૧૦ ૮	૧ ૧૦૪ ૧૫ ૮	
ચિટ્ટી ખાડી	૪,૨૪૭ ૮-૦	૩,૭૫૨-૮ ૦		૪૬૫-૦ ૦
બેક ખાડી	૧,૨૬૬-૮ ૦	૬,૧૮૦-૦ ૦		૪,૯૧૩-૮-૦
માલ ખાડી	૮,૮૨૦-૫ ૬	૬,૭૮૬ ૬ ૭		૨૦૬-૧-૧
સેલુઈડી ખાડી	૩,૪૬૦-૦-૦	૨,૪૨૦ ૦-૦		૧,૧૪૦-૦-૦ *
દેવી હાડી ખાડી	૬,૩૦૦-૦ ૦	૩,૫૦૦-૦-૦	૨,૮૦૦-૦ ૦	
વિંમણુ ખાડી	૨ ૩૫૦-૦ ૦	૨,૧૦૦ ૦-૦	૨૫૦ ૦-૦	
રવીન્દ્ર ખાડી	૭,૫૬૦ ૦-૦	૭,૮૧૦ ૦ ૦		૨૫૦ ૦-૦
અમૃતલ ખાડી	૪૬૦ ૦-૦	૬૪૦ ૦-૦		૧૮૦-૦-૦
ત્રિભુવનલ ખાડી	૭૦૦-૦-૦	૭૦૦-૦ ૦		
વૈરખલ ખાડી	૧,૩૦૦-૦-૦	૧ ૦૦૦-૦-૦		
વળતર ખાડી	૭-૮ ૦	૨૨-૦ ૦		૧૪-૮-૦
પમાર ખાડી		૧૧૦ ૦ ૦		

૪૨,૯૫૨-૮-૦ ૪૩,૧૬૦-૮-૪ ૪,૧૫૪-૧૫-૮ ૭,૫૬૨-૧-૧

* સાચા કાચા સરવાળાના જવાબ નીચે મુજબ આવશે *

કુલ જમા તથા કુલ ઉધારનો સરવાળો રૂ ૪૫,૧૮૫ ૧૨ ૬

ખાતાખાડીનો સરવાળો રૂ ૫,૪૫૦-૫-૮

તાજો નીચે પ્રમાણે મળશે જોઈએ

આમનોંધ રૂ ૨૬,૫૧૬-૮-૦

ચૌકડ જમા નોંધ ૫,૧૭૨ ૧૫ ૯

, ઉધાર , ૪,૬૦૦-૪-૯

ચિટ્ટી જમા , ૪,૨૪૬-૮-૦

ઉધાર , ૪,૨૪૬ ૮ ૦

૩. શ્રી. અમદાવાદ યુવક સંઘ મંચિતિની નીચેની લેવાઈવડોની નોંધ કરી ખાતાવહી અને કાચું સરવાયું તૈયાર કરો :

૧૯૨૭. ફેબ્રુઆરી, ૧૫. બીજા યુવક સંઘાદના મંચીએ આશ્વા-રોકડા રૂ. ૭૨-૧૩-૬; રેટેશનરી ખાતે — પેડ નં. ૧ ૦-૪-૬ અને નોટ નં. ૧ ૦-૪-૬ ખરીદ્યાં, ટપાલખર્ચ — સલાસદોને સલામી ખખર મોકલી રૂ. ૦-૨-૬ ૧૮. ટપાલખર્ચ રૂ. ૦-૦-૬; ૨૨. છપામણીખર્ચ — બંધારણ, મહોંચનૂકી વ.ની છપામણીનું આદિત્ય પ્રેસનું બિલ મળ્યું રૂ. ૧૩-૮-૦; સેન્ટ્રલ બેંકમાં ખાત્ર ખોલાવી મૂક્યા — રોકડા રૂ. ૩૫-૦-૦; વા. ૧૧ મી માર્ચની સલામી સંચોને ખખર આપી તેનું ટપાલખર્ચ રૂ. ૦-૨-૬. ૨૮. આદિત્ય પ્રેસને તેના બિલ માટે સેન્ટ્રલ બેંક ઉપરનો ચેક મોકલાવ્યો. માર્ચ ૧૧. સવાજમ ખાતે — નોંધાવણ સંચોના સવાજમના મળ્યા રૂ. ૩૧-૦-૦. ૨૨. રેટેશનરીખર્ચ — સંચોની ધાંદી માટે ચોપડો ખરીદ્યો રૂ. ૦-૧૨-૦; ટપાલખર્ચ રૂ. ૦-૬-૦. ૨૫. સવાજમ ખાતે — સંચોના સવાજમના મળ્યા રૂ. ૩૦-૦-૦, સેન્ટ્રલ બેંકમાં મૂક્યા — રોકડા રૂ. ૫૦-૦-૦. જૂન ૮. સેન્ટ્રલ બેંકમાં મૂક્યા — રોકડા રૂ. ૨૦-૦-૦. ૨૭. બેંકમાં મૂકેલી રકમનું બાજ આપણા ખાતામાં જમા થયું રૂ. ૧-૧-૦. ૩૦. સવાજમ ખાતે — બાજ સુધી પોતે નોંધેલા સંચોના સવાજમની રકમનો એક સંચ વરૂંથી બેંક ચોક્કસ હાન્ડિયા ઉપરનો ચેક મોકલ્યો રૂ. ૬૬-૦-૦; તે ચેક બેંકમાં આપણા ખાતામાં ભર્યો. જુલાઈ ૧. સવાજમ ખાતે — સંચ સવાજમના આવ્યા રૂ. ૧૧૦-૦-૦, બેંકમાં મૂક્યા રૂ. ૧૦૧-૦-૦. ૪. વા. ૧૫ મીની સલા માટે પ્રિમાચર્ચ હોસન બાકુ થયું રૂ. ૨-૦-૦. ૬. સવાજમ ખાતે — સંચોના સવાજમના મળ્યા રૂ. ૬-૦-૦. ૧૧. ટપાલખર્ચ ખાતે — વા. ૧૫ મીની સલામી ખખર આપી તેના ટપાલખર્ચના રૂ. ૫-૫-૬. ૧૪. સવાજમ ખાતે — સંચોના સવાજમના મળ્યા રૂ. ૭-૦-૦, છપામણીખર્ચ — છપામણીની રકમ કામમંડ પ્રેસને ચેકથી ચૂકવી રૂ. ૨-૮-૦, રેટેશનરીખર્ચ — કાચળ પા. ૩ ખરીદ્યા રૂ. ૦-૬-૬. ૧૫. બેંકમાં મૂક્યા — રોકડા રૂ. ૧૭-૦-૬, સવાજમ ખાતે — એક સંચનું સવાજમ મળ્યું રૂ. ૧-૦-૦.

૪. વિદ્યાર્થી સહાયક સહકારી વસ્તુ બંડાર, આણંદની માર્ચ, ૧૯૨૬ની નીચેની લેવાઈવડો રોકડામેળ તથા આમનોંધમાં લખો અને તેની ખાતાવહી કરી કાચું સરવાયું તૈયાર કરો :

માર્ચ ૧. ચેરની મૂકીના આવ્યા — રોકડા રૂ. ૭૭-૦-૦, નવીના બંડાર પાસેથી ઉધારે માલ ખરીદ્યો — ખાદી રૂ. ૨૭-૮-૩, લેખનસાહિત્ય રૂ. ૬-૧૧-૦. ૧૦. મુંબઈના ખાદીબંડારમાથી રૂ. ૭૩-૬-૬ ની ખાદી ઉધારે

આવી, ખાદી ઉપર રેલવેનું નૂર તથા મળડીખર્ચ ચૂકવ્યું રૂ ૧-૧૫-૯; ટપાલ-ખર્ચ—ટિકિટો ખરીદી રૂ ૧-૭-૦, રૂ. ૦-૮-૬ નું લેખનસાહિત્ય અને રૂ ૩૫-૬-૯ ની ખાત્રી રોકડેથી લેવા ૧૧ રોરની મૂડીના આખ્યા રૂ. ૨૬-૦-૦, મોહનલાલને ખાદી લેવી રૂ ૫-૧૨-૦; બહા ઝાંડારને માલની રકમ ચૂકવી, વિદ્યાર્થી આશ્રમમાં જમા મૂક્યા રૂ ૬૦-૦-૦; લેખન સાહિત્ય ખરીદવા માટે વડોદરા ગયેલા તેનું મુસાફરીખર્ચ રૂ ૧-૦-૦, ૧૨ રોરની મૂડીના આખ્યા રૂ. ૬૬-૦-૦; નટવરલાલને રૂ ૨-૨-૬ની ખાદી અને રૂ ૦-૨-૩ ના લેખનસાહિત્ય લેવા ૧૩. રોકડેથી ખાદીલેવાણુ રૂ ૪ ૧૪-૬; મોહનલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ ૪-૦-૦, આશ્રમમાં જમા મૂક્યા રૂ ૧૨૦-૦-૦, ૧૪. રોરની મૂડીના મળ્યા રૂ ૧૫-૦-૦, મહિલાલને લેખનસાહિત્ય લેવું રૂ ૦-૩-૦; મોહનલાલ પાસેથી પહેલાની ખાદી રકમ મળી, તેમને ખાદી લેવી રૂ ૧-૫-૬ ૧૬. ડાયાભાઈ પાસેથી પૈસા ઉઠાવના લઈ રૂ ૪-૦-૦ ના ચણા મળ્યા ૧ લાખ્યા, રોકડેથી ચણા લેવા રૂ. ૦-૧-૦, ઉચ્ચરલાલને ખાદી લેવી રૂ ૫-૦-૬, આશ્રમમાંથી ઉપાડ્યા રૂ ૪૦-૦-૦, ડાયાભાઈ પાસેથી લીધા રૂ. ૨૧-૦-૦; રોકડેથી સાત ખરીદ્યા રૂ. ૩૮-૮ ૦, મુંબઈના ઝાંડારમાંથી ખાદી આવી રૂ. ૧૫૨-૦-૦, માસડી પર થયેલું ખર્ચ રૂ. ૩-૭-૦, રોકડેથી ચણા લેવા રૂ ૦-૧૧-૦ ૦૮. મૂડીના મળ્યા રૂ ૪-૦-૦, રોકડેલેવાણુ—ચણા રૂ. ૦-૬-૩, સાત રૂ ૦-૧૨-૦, ખાદી રૂ ૮-૧૫-૬, ડાયાભાઈને આખ્યા રૂ. ૧૫-૧૧-૬. ૩૦. આર્થ મુધારક પ્રેસ પાસેથી કાગળ ખરીદ્યા રૂ ૬૬-૮-૦, કાગળનું રેલવેખર્ચ ચૂકવ્યું રૂ ૧-૮-૦, ડાયાભાઈને બાપીની રકમ ચૂકવી. ૩૧. વિદ્યાર્થીઓને બહાર ફેરી કરી ખાદી લેવી તેના રોકડા મળ્યા રૂ. ૭૭-૮-૬; ખાદી ફેરવું ખર્ચ રૂ. ૦-૮-૦; રોકડેથી ચણા લેવા રૂ ૦-૦-૬.

નકેા તોટો અને પાકું સરવાયું

કાચુ સરવાયુ કાઢ્યા બાદ દિમાખનીસની ધચ્છા તે પરથી એના ધણીને દિસાખની મુદત દરમ્યાન ડેટસો નફો-તોટો થયો, અને ધણીની મૂળ મિલકતમા ડેવી જાતના પરિવર્તન તથા વધ-ઘટ થયા એ જાણવાની ચાય આ માટે એણે કાચા સરવાયામાના ખાતજિાને બીજી દષ્ટિએ તપાસવાની જરૂર પડે છે.

આમા પહેલાં આપણે યાદીએનો વિચાર કરીએ જેમ શેકડમેળ મેળવવામા આપણી પાસે ફેદલી મિલકત યાદી સિલક રહી છે તે આપણે દિમાખ ઉપરથી ગાધવી જોઈએ, તેમ જ પ્રલક્ષ ગણીને પણ ખાતરી કરી લેવી જોઈએ, અને છેવટે તેને દિસાખમાં લેવી જોઈએ, તેમ બીજા અવેજને માટે પણ થયુ જોઈએ એ દેખીતી વાત છે આપણી પાસે કેવા પ્રકારનો ફેટવો અવેજ બાકી રહ્યો છે એ ન જાણીએ તો આપણી મિલકત ફેદલી વધી અને ઘની, મિલકતમા કેવા પ્રકારનું રૂપાન્તર થયુ એ બધુ સોધી ન શકીએ એટલે કાચુ સરવાયુ કાઢ્યા બાદ આપણી પાસે જે જુદી જુદી

મિલકત હોય તેની ગણતરી કરી યાદી બનાવવી એ પહેલું કામ ગણાય એવી યાદીઓ બનાવવી મગ્ન થાય તે માટે પહેલેથી એ વિગેની, ડેવી જાતની નોંધ રાખવી જોઈએ, એ વેપાર-વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન છે, અને તેનું જ્ઞાન હોવું એ આવશ્યક છે. જેમ રોકડમેળ હોય છે તેમ માલનો મેળ પણ થઈ શકે પણ એ બાબત આપણે ઈર્ષ બીજા પ્રકરણમાં વિચારીશું અહીં એવી યાદી બનાવતા અને તેની કિંમત કાઢતા તમને આવડે છે, જેમ માનીને ચાલીશું આવી યાદીને સિનક અવેજની યાદી કે મિલકતની યાદી કહી શકાય તેનું સ્વરૂપ નીચેનાં જેવું હોય

તા - - - ને રાજ સિનક અવેજની યાદી

રોકડ	કિંમત	દાર વગેરે	કિંમત
સ્થાવર મિલકત	રૂ.	ગાડીધોડા વગેરે	-
માલ		અનાજ	
સરસામાન		ધામચારો	
યત્ર, ઓળરો, ઇ		પરચુરણ વસ્તુઓ	

આવી જાતની યાદી તૈયાર કરવા માટે નિખળાત માણુમની જરૂર રહે છે, અને યાદી કેમ તૈયાર કરવી એને માટે માર્ગદર્શક પુસ્તક વાચવા જોઈએ એ યાદીમાં વસ્તુની નોંધ ક્યાં પછી કિંમતની ગણતરી કરવાની હોય છે એ કિંમતનું ધોરણ રૂ., નક્કી કરતી વખતે બજારમાં એનો ભાવ વધ્યો છે કે ઘટ્યો, જે જાતની વસ્તુઓ આપણી પાસે છે તે ઈર્ષ કારણસર નકામી થઈ ગઈ છે કે થઈ જવાનો સંભવ છે કે ઈર્ષ વગેરે બાબતોનો વિચાર કરવાનો હોય છે

ઉપર પ્રમાણે યાદી તૈયાર થયા પછી આપણે કાનું સરવાળું લઈને બેસીએ ઉદાહરણાર્થ, મોહન કાચા સરવાળાનું યાદી બનાવતું નીચેનું કાનું સરવાળું દોખાવેલું છે.

તા. ૩૧-૧૨-૧૯૩૧

ખાતાબાકી જમા	ખાતું	ખાતાબાકી હિસાર
૨૬,૮૬૩	મૂડી	
	રોકડ	૫,૩૫૦
	સ્થાવર મિલકત	૬,૦૦૦
	માલ	૪,૮૦૦
	લેણી હાંડી	૧,૧૨૫
૬,૪૨૦	દેવી હાંડી	
	લેણા	
	જનક	૧૦,૦૦૦
	શિખિ	૩,૪૪૫
	મનમુખ	૧,૭૩૦
	ચાવોક	૭૦૦
	દેવા	
૭,૬૩૪	વિનાયક	
૨,૭૦૦	ગણેશ	
૧,૨૩૩	રામકૃષ્ણ	
૮૦૦	મહાનભાડું	
૪૦૦	બ્યાજ વળતર	
	વ્યવસ્થાખર્ચ	૨,૧૦૦
	માલધસારો	૮૦૦
૩૬,૦૫૦		૩૬,૦૫૦

સિલક એવેજ :

રોકડ ૫,૩૫૦, સ્થાવર મિલકત ૬,૭૦૦; માલ ૮,૫૦૦

આમાંથી આપણે પહેલાં આય-વ્યય ખાતાં તપાસીએ.

આવાં ખાતાં હિસા સરવાળામાં ચાર છે. મહાનભાડું, વ્યવસ્થા-ખર્ચ, માલધસારો અને બ્યાજ વળતર.

૧. આય-વ્યય આ ચારે ખાતાં એવી જતનાં છે કે મહાન-

ખાતાની તપાસ લાડમાં તથા બ્યાજ વળતર ખાતામાં જે

રકમો જમા છે, તે હાંડરે કાઢી ખીજને

આપવી પડવાની નથી; એટલી રકમ એની પોતાની ચર્ચ મર્ચ;

એથી જીલદુ વ્યવસ્થાપન તથા માનને ઘસારા લાગ્યો તે અર્થ એને કોઈ પાસેથી મળી શકવાનું નથી એટલી રકમ એને પાસેથી મળે જ આથી આવક ખાતામાં ગહેવી બાકી બીજા વર્ષનું હિસાબમાં લઈ જવામાં કોઈ હાસન નથી એમાં જે કામ મળ્યું કે અપા્યું તે લગ્નરતી મૂડીમાં વધ્યું કે તેમાંથી ઘટ્યું અ રીતે આપણે સર્વે આય-ન્યય ખાતનું ધ્યાનમાં લઈએ

ત્યાર પછી આપણે વ્યક્તિ ખાતા તપાસીએ ધારો કે ખાતા તપાસતા આપણને જણાય છે કે બીજી બધી વ્યક્તિઓના પૈસા આપણને ક્યારેય પણ મળી રહે એવા છે, ર વ્યક્તિ ખાતાંની પણ ચાવોકને આપેલા ૩ ૭૦૦ મળવાની તપાસ આશા નથી એટલે એ રકમ માટે બીજા વર્ષમાં એનું નવું ખાતું ઉધારી રકમ ઉધારી ગણવામાં કોઈ અર્થ નથી એટલી રકમ મૂડીમાંથી જોઈ થઈ એમ જ સમજવું જોઈએ એવી જ રીતે લેણી હુડીઓમાંથી કોઈ હુડી નકામો કાગળ થયા જેવી લાગતી હોય તો તે પણ આપણે ધ્યાનમાં લઈએ

ત્યાર પછી આપણે મિલકતની માદીની દરેક નોંધ અને તેને જગતું ખાતું તપાસીએ એ જેતા આપણને મળ્યું પડે છે કે મિનક માલની કિંમત ૩ ૮,૫૦૦ થાય છે ૩ અલેજ ખાતાની માલ ખાતામાં આપણે જોઈએ છીએ કે તપાસ તે ખાતા પામેથી લગ્નરતે ૩ ૮,૮૦૦ જ લેવાના છે તેને બદલે એ ખાતું આપણને ૩ ૮,૫૦૦નો માલ વર્ષાન્તે આપે છે આ ઉપરથી જણાય છે કે ૩ ૩,૭૦૦ એ માલ ખાતામાં આપણને વધારે રહ્યો માલની ખરીદ અને વેચાણના વ્યવહારમાં એટલો નફો થયો એમ સમજાય છે એ રકમ આપણે ધ્યાનમાં લઈએ

બીજી રકમ સ્થાવર મિલકતની છે આ મિલકતની કિંમત ૩. ૬,૭૦૦ની છે આ ખાતે આપણે ચોખ્ખા ૩ ૬,૦૦૦ આપ્યા છે એટલે આ ખાતે પણ આપણે માગીએ છીએ એના કરતા વધારો ૭ એ દર્શાવે છે કે વર્ષ દરમિયાન માર્કિટ સ્થાવર

મિલકતના વેચાણમાં કાયદો થયો હોવો જોઈએ, એ રૂ. ૭૦૦નો વધારો પણ આપણી મૂડીમાં જ થશે. પણ જો આપણે સામાન્ય રીતે મકાનો ખરીદવા તથા વેચવાનો ધંધો કરતા હોઈએ તો જ આ નફો આપણને માલના ખાતામાંથી થયેલા નફામાં ઉમેરી શકીએ. પણ મકાનો ખરીદવા વેચવાનો ધંધો ન કરતા હોઈએ છતાં મિલકતના વેચાણમાં ટ્રાઈક વર્ષે નફો થયો હોય તો તેને સાધાગણ્ય રીતે નફો ન ગણતાં મિલકતના વેચાણમાં મળેલો વધારો ગણી જુદો નોંધવામાં આવે છે. એ જ રીતે આવી જતની નુકસાની મિલકતની નુકસાની ગણાય છે. અને માલની લેવડદેવડની નુકસાનીથી તે અલગ નોંધાય છે.

ઉપરની બધી વિગતો વિચારતાં આપણા ધ્યાનમાં નીચેની ઝ. તપાસનું ફેલ હકીકતો આવે છે.

પરિણામ

મૂડી વધારનારી		મૂડી ઘટાડનારી	
રકમો રા.		રકમો રા.	
ભાડું	૮૦૦	વ્યવસ્થાખર્ચ	૨,૧૦૦
વ્યાજ વળતર	૪૦૦	માલ ધસારો	૮૦૦
માલ	૩,૭૦૦	ચાર્જ	૭૦૦
સ્થાવર મિલકત	૭૦૦		
			૩,૬૦૦
		ચોખ્ખો વધારો	૨,૦૦૦
	<u>૫,૬૦૦</u>		<u>૫ ૬૦૦</u>

ઉપરની હકીકતો હિમાળમાં સ્પષ્ટ જણાઈ આવે એ રીતે એની નોંધ કરવાની રહી. ઉપર થયેલો વધારો-ઘટાડો એ આ મુદતનો નફો-તોટો છે. એટલે આ મુદત પરિણામની નોંધ માટે એક નફા તોટા ખાતું ઉઘાડી આપણે જુદાં જુદાં ખાતાની વધવટ આ નફો તોટામાં એકત્ર કરીએ, અને તે ખાતાઓમાં તે મુજબ સુધારો કરીએ.

આ રીતે ઘાઈ એક ખાતાની રકમ, ઘાઈ મીઠા ખાતામાં
છાઈ જવી તેને 'હવાલો નાખવો' કહે છે. જે પામે તમારે ૩

૫૦૦ લે'ણા હોય, તે તમને જ આપવા

હવાલો પાડવા. કબૂલ થાય, તો તમે જે પાસેથી રૂપિયા મળે

ગયા એમ માની તેને ખાતે એટલી રકમ

જમા કરી દો અને તેને જદતે જતને ખાતે એટલી રકમ

ઉધારો, એનું નામ હવાલો પાડ્યો. આને જમા ખર્ચ ક્યું એમ

પણ કહે છે કારણ કે એક ખાતે જમા કરી બીજે ખાતે ખર્ચ

એટલે કે ઉધાર કરાય છે એ જ પ્રમાણે ઉપરની રકમે વિશે

નફા-તોટામાં હવાલો પાડવો જોઈએ

વળા જે મિનમતની યાદી જનારી હોય તેની પણ તે તે
ખાતામાં નોંધ થવી જોઈએ

નફા-તોટાના ખાતાને સામાન્ય રીતે ગુજરાતમાં વટાવ ખાતું

કે કમર ખાતું પણ કહે છે. વટાવ ખાતું

વટાવ એ વધારે પ્રચલિત શબ્દ છે, પણ એ બન્ને

શબ્દો જુદા અર્થમાં પણ કોઈ વાર વપરાય

છે. જે કે સામાન્યતઃ વટાવ ખાતું શબ્દ નફા-તોટા ખાતું એ

અર્થમાં સમજાય છે, અને અહીં આપણે એ જ શબ્દ વાપરીશ

'હવાલો નાખ્યા પહેલાં આપણે તેની એક જુદી યાદી જનારી

લેવી દીક પડશે. આ યાદી ઉપરથી

કાચી અખર નોંધ આપણી બધી આખર નોંધો થવાની, એટલે

એને આપણે કાચી અખર નોંધ કહીશું

એ કાચા સરવાળા સાથે જ રાખીશું

કાચી આખર નોંધ

ખાવ	ખાતાખાકી		વટાવનો હવાલો		ચાખખી ખાતાખાકી		ટીપ
	જમા	ઉધાર	જમા (તુકસાન)	ઉધાર (નફો)	જમા	ઉધાર	
(૧)							
સાવર મિલકત	—	૫,૩૫૦	—	—	—	૫,૩૫૦	સિલક- અને
—	—	૧,૦૦૦	—	૭૦૦	—	૧,૭૦૦	
—	—	૪,૮૦૦	—	૩,૭૦૦	—	૮,૫૦૦	
—	—	૧,૧૨૫	—	—	—	૧,૧૨૫	
સામાની લેણા- ખા ૧,૦૦૦	—	—	—	—	—	—	ચાવી ૭૦૦ ફળદ
ખા ૩,૪૪૫	—	—	—	—	—	—	
નમુખ ૧,૭૩૦	—	—	—	—	—	—	
ખાવી ૭૦૦	—	—	—	—	—	—	
આસામી દેવા- વેનાયક ૭,૧૩૪	—	—	—	—	—	—	ચાવી ૭૦૦ ફળદ
અણેશ ૨,૭૦૦	—	—	—	—	—	—	
સામુખ્ય ૧,૨૩૩	—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	—	
મકાનમાં આવજતર આવજાખચ માલખધારો	૮૦૦ ૪૦૦ — —	— — ૨,૧૦૦ ૮૦૦	— — ૨,૧૦૦ ૮૦૦	— — ૨,૧૦૦ ૮૦૦	— — — —	— — — —	ચાવી ૭૦૦ ફળદ
—	—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	—	
(૨)							
વટાવ	૨,૦૦૦	—	—	—	—	—	
(૩)							
મૂડી ખાવ	૧૬૮૬૩	—	—	—	—	—	
૧લી અને ૩લી નોંધનો કુલ સરવાળો	૩૬,૦૫૦	૩૬,૦૫૦	૫,૬૦૦	૫,૬૦૦	૩૬,૮૫૦	૩૬,૮૫૦	*

* પહેલી વખતના સરવાળા અને બીજી વખતના સરવાળામાં ૮૦૦નો વધારા છે તેનું કારણ એ છે કે ૨,૦૦૦નો નફો થયો છે, તેમાંથી ૧,૨૦૦નો નફો જમા બાબુઓમાંથી થયો છે, અને ૮૦૦નો ઉધાર બાબુઓમાંથી થયો છે એ ઉધાર બાબુનો નફો મૂડીમાં જમા બાબુને આવવાથી ૮૦૦નો સરવાળો વધારે થાય છે આ ઉપરથી વિચારી જોનાર વિદ્યાર્થી એ પણ નોંધ શ્રી કે આય-અથ ખાતાઓની ખાસિયત એ છે કે, એમાં જે જમા રહે તે મૂડીમાં વધારો છે ન્યારે બીજા ખાતાઓમાં જે ઉધાર બાકી રહે તે મૂડીમાં વધારો કરે

ઉપરની કાચી નોંધ પરથી આપણે હવે આમનોંધમાં નીચે આપેલ નોંધ મુજબ હવાબા પાડી ખતવણી કરી શકીએ.

તારીખ ૧૯૩૬	આપ	રકમ રૂ.	ખાતે જમા	વિગત	ખાતે ઉધાર	રકમ રૂ.
ડિસે. ૩૧		૫,૬૦૦	વટાવ	આખર હવાબા	રથાવર મિલકત માલ મધાનભાટ્ટ બ્યાજ વગતર	૭૦૦ ૩,૭૦૦ ૮૦૦ ૪૦૦
		૭૦૦	રૂબત આસામી- ચાર્જ	"	વટાવ	૩,૬૦૦
		૨,૧૦૦	બચવસા ખર્ચ			
		૮૦૦	માલ ધસારા			
		૨,૦૦૦	મૂડી	"	વટાવ	૨,૦૦૦

ઉપરની નોંધ ખતવાઈ ગયા બાદ આપણે જે ખાતા મરખા થઈ રહેતા હોય તે બધા કમી દર્શાવે, અને બાકી ગ્રહેલાં ખાતાઓનું પાછું મગવાયું કાઢવું, તો તે કાચી આખર નોંધના છેલ્લા જે ખાનામાં જણાય છે તેવું થશે. એ ઉપરથી જ નોંધન ખાદીબંડારની વર્ષ આખર સ્થિતિ જણાઈ આવે છે એમાં જે જમા બાબતની રકમો છે તે બંડારના મૂડી અને રેવુ છે, અને ઉધાર બાબતની રકમો તેની મિલકત તથા લેણ છે. એ નોંધના વચલા જે ખાના દિસાવની મુદત દરમિયાન થયેલા નફા-તોટા દર્શાવે છે. એ બેઠને છૂટા પાડીને નીચે મુજબ દર્શાવવામાં આવે છે.

નોંધન ખાદીબંડારનું તા. ૩૧ ડિસેમ્બર ૧૯૩૧ મુખીનું
વટાવ ખાતું

જમા (આપ)	રૂ.	ઉધાર (બચ)	રૂ.
રથાવર મિલકત	૭૦૦	બચવસા ખર્ચ	૨,૧૦૦
માલ	૩,૭૦૦	માલ ધસારા	૮૦૦
મધાનભાટ્ટ	૮૦૦	રૂબત આસામી	૭૦૦
બ્યાજ વગતર	૪૦૦	બોખ્ખો નફો	૨,૦૦૦
		મૂડી ખાતે જમા	
	૫,૬૦૦		૫,૬૦૦

ગોઠન ખાદીજાંઠારણું તા. ૩૧ ડિસેમ્બર ૧૯૩૬ ને દિવસે

પાકું સરવાયું

મૂડી અને દેણું	રૂ.	અવેજ અને લેણું*	રૂ.
દેવી ફાંડી	૬,૮૨૦	ચાવડ મિલકત	૧,૭૦૦
આસામીઓને દેવા	૧૧,૫૬૭	માલ	૮,૫૦૦
મૂડી		લેણી રકમો	૧૫,૧૭૫
મૂળ ૧૬,૮૬૩		લેણી ફાંડી	૧,૧૨૫
નફો ૨,૦૦૦	૧૮,૮૬૩	રોકડ	૫,૩૫૦
	<u>૩૬,૮૫૦</u>		<u>૩૬,૮૫૦</u>

* પાકા સરવાયામાં રકમો ગોઠવતા—અને ખાસ કરીને જમણી એટલે અવેજ અને લેણીની—એક નિયમ યાદ રાખવાનો છે કે રકમો તેના પૈસા થઈ શકે એ મુજબ ચડતા કે ઊતરતા ક્રમમાં ગોઠવવી. દા. ત. ઊતરતા ક્રમમાં ગોઠવીએ તો રથાવડ મિલકત, માલ, લેણું, એક રોકડ, હાથ પર રોકડ એમ આવે અને ચડતા ક્રમમાં ગોઠવીએ તો એથી ઊલટું. પણ પહેલાં માલ પછી મિલકત પછી રોકડ એ પ્રમાણે નહિ દેણું અને મૂડી તરફની રકમોમાં પણ સામાન્ય રીતે મૂડી છેલ્લી આવે એમ ગોઠવણ હોય છે. માત્ર કંપનીઓના હિસાબમાં મૂડી સરખાવમાં હોય છે. પણ તેમાં તો કાયદો, તેમ જ બીજાં ધર્ણાં કારણો હોય છે.

પાછલા અભ્યાસોમા આવેલા નીચેના, દાખલાની તૈયાર કરેલ ખાતાવહી અને કાચા સરવાલા પરથી દરેકના આખર મોધના હવાલા પાડી વટાવ ખાતુ, મૂલી ખાતુ તથા પાકું સરવાલુ તૈયાર કરો

૪	પા. ૪૫	દાખલો ૪	સિલક પુસ્તકોની કિંમત રૂ	૩૫૦
૫	પા. ૪૬	દાખલો ૬	સિલક લાકડાની કિંમત રૂ	૧૦૦
૬	પા. ૪૬	દાખલો ૭	સિલક ખાદીની કિંમત રૂ.	૨૫૦
			ખીભ કાપડની કિંમત રૂ	૩,૪૦૦
૭	પા. ૪૭	દાખલો ૮	સિલક રૂની કિંમત રૂ	૬૦૦
૮	પા. ૪૭	દાખલો ૯	સિલક અનાજની કિંમત રૂ	૮૦૦
૯	પા. ૬૨	દાખલો ૪		
૧૦	પા. ૬૩	દાખલો ૫	સિલક રૂની કિંમત રૂ	૬૦૦
૧૧	પા. ૬૩	દાખલો ૬	સિલક માલની કિંમત રૂ	૨,૫૦૦
૧૨	પા. ૮૪	દાખલો ૭	સિલક માલની કિંમત રૂ	૨,૬૦૦
૧૩	પા. ૧૦૭	દાખલો ૬	સિલક માલની કિંમત રૂ	૫,૦૦૦
૧૪	પા. ૧૦૭	દાખલો ૭	સિલક માલની કિંમત રૂ	૩,૦૦૦
૧૫	પા. ૧૦૮	દાખલો ૮	સિલક માલની કિંમત રૂ	૧,૮૫૦
૧૬	પા. ૧૦૮	દાખલો ૯	સિલક માલની કિંમત રૂ	૬,૨૫૦
૧૭	પા. ૧૧૬	દાખલો ૨	સિલક માલની કિંમત રૂ	૧,૦૦૦
૧૮	પા. ૧૨૫	દાખલો ૩		
૧૯	પા. ૧૨૫	દાખલો ૪		

સિલક માલની કિંમત : ખાદી રૂ ૧૨૫
લેખન સાહિત્ય રૂ ૭૭-૧૪-૮, સામુ
રૂ ૩૭-૧૩-૦ અને મૂલ્ય રૂ ૨૮-૩

શરૂ નોંધ

આત્યાર સુધી આપણે જોટયા ઉદાહરણો લીધા તેમાં હિસાબો વચ્ચેથી જ ઉપાડ્યા હતા. કોઈ પણ મુદતનું વટાવ ખાતુ તથા પાકું સરવાયુ કાઢ્યા પછી એ હિસાબ ખીન ચોપડાઓમાં ચાલુ કરવો હોય તો ક્રમ કરવું, અથવા પહેલી જ વાર નવા ચોપડા શરૂ કરવા હોય તો ક્રમ કરવા તે હવે આપણે જોઈએ.

છેલ્લા પ્રકરણમાં મોહન ખાદી લાડારનું તા. ૩૧-૧૨-૧૯૩૬ નું પાકું સરવાયુ નીચે મુજબ હતું.

મૂડી અને હેલુ	ગા.	અવેજ અને લે'ણું	ગા.
ફેવા		આવગ મિલકત	૬,૭૦૦
વિનાયક ૭,૬૩૪		માલ	૮,૫૦૦
ગણેશ ૨,૭૦૦		લે'ણી રકમો	
રામકૃષ્ણ ૧,૨૩૩	૧૧,૫૬૭	જનક ૧૦,૦૦૦	
		શિવિ ૩,૪૪૫	
દેવી દુડી	૬,૪૨૦	મનમુખ ૧,૭૩૦	૧૫,૧૭૫
મૂડી	૧૮,૮૬૩	લે'ણી દુડી	૧,૧૦૫
		ચેકડ	૫,૩૫૦
	<u>૩૬,૮૫૦</u>		<u>૩૬,૮૫૦</u>

નવા વર્ષે ઉપર મુજબના ખાતાથી આપણી સરકારત યઈ દહેવાય એટલે નવા વર્ષમા આ નોંધ સૌથી પહેલી થવી જોઈએ એ કૃપીતું છે એટલે કે આગના વર્ષનું પાકું સરવાલુ તે નવા વર્ષની શ નોંધ થાય એ આમનોંધમા નીચે મુજબ નોંધી સકાય.

જમા

ઉધાર

તારીખ ૧૯૨૭	જા જા	રકમ	ખાતુ	જા જા	ખાતુ	જા જા	ખાતુ	રકમ	જા જા
જાનિ ૧		૬,૪૨૦ ૭,૬૩૪ ૨,૭૦૦ ૧,૨૩૩ ૧૮,૮૬૩	દેવીદ્દા વિનાયક અલ્લેશ રામકૃષ્ણ મુદ્રી		નવા વર્ષની સરનોંધ મથા વર્ષના પાકા સરવાલા મુજબ		રોકડ સ્થા. મિલ માલ લેણીદ્દા જનક સિલ્મિ મનસુખ	૫,૩૫૦ ૬,૭૦૦ ૮,૫૦૦ ૧,૧૨૫ ૧૦,૦૦૦ ૩,૪૪૫ ૧,૭૩૦	
			૩૬,૮૫૦				૩૬,૮૫૦		

આતુ હિસાબમા આ પ્રમાણે નવે વર્ષ નોંધ કરવાનું પ્રયોજન અમજાવું કદાચ નથી પણ નવો જ હિસાબ શરૂ કરવામા આવે ત્યારે પણ આ જ મુજબ નોંધ થાય દા ત આરે કે એક માણસે નવો ધર્મ શરૂ કર્યો તે વખતે તેની આર્થિક ગિચિતિ નીચે મુજબ હતી

ગ

શ

રોકડા ૭,૬૫૫
બેંકમા ૧૩,૦૦૦
કૃષ્ણ પાસે ૫,૦૦૦
શિવરામ પાસે ૨,૦૦૦
મિનકત ૨૫,૦૦૦

આ સામે તેનું નીચે
મુજબ દેવું હતું
દીનદયાળનું ૩૮૦
ગોવિંદનું ૧૬૬
મિલકત પર મિરે ૧૧,૦૦૦

૫૦ ૬૫૫

૧૧,૫૪૬

એની મિલકત અને લેણાની રકમમાંથી દેવાની રકમ બાદ કરીએ તો રૂ. ૪૧,૧૦૯ બાકી રહે. ઉપરની આર્થિક સ્થિતિનું તારણ એ છે કે જે દિવસે તેણે નવો ધધો શરૂ કર્યો તે દિવસે એનું દેવું-લેણું બધું ચૂકવાઈ ગયું તો એની પાસે રૂ. ૪૧,૧૦૯ રહે. આ રકમ એની મૂડી કહેવાય. આ મૂડીની રકમ રૂ. ૧૧,૫૪૬માં કિમેરવામાં આવે તો બન્ને બાજુના સરવાળા સરખા થાય. એને દેવા તરફ મૂકવાનો અર્થ એ છે કે મૂડી એ માલુમને ખોતાને દેવું છે. વેપારના ચોપડા અને ખાનગી ચોપડા જુદા રખાય — અને રખાવા જોઈએ — તો મૂડીની રકમ ખાનગી ચોપડે લેણા તરીકે અને વેપારને ચોપડે દેવા તરીકે લખાશે. એટલે આ રીતે બન્ને સરવાળા સરખા કરી જેટલું એની પાસે તથા બીજા પાસેથી લેવાનું છે એ બધાં ખાતે ઉપર મુજબ ઉધાર કરી જેટલું બીજાને આપવાનું તથા મૂડી છે એ બધાં ખાતે જમા કરી શરૂ નોંધ કરવી જોઈએ.

આ નોંધ આમનોંધમાં જ કરવાની હોય છે. એના ખતવણી પહેલી થાય. એ પૈકી રૂ. ૭,૬૫૫ રોકડા હોવાને લીધે, રોકડમેળમાં એ જમા બાજુએ પુરાત બાકી થશે. આ રોકડ સિલકની રકમ આમનોંધમાંથી ખાતાવહીમાં ખતવાવાની હોવાથી રોકડમેળમાંથી ખતવવાની જરૂર નથી. તેથી રોકડમેળના ખા. પા. ના ખાનામાં ✓ ચિહ્ન મૂકી દેવું.

આલ્યાસ (૮)

૧. ઉપરની વિમતિ પરથી શરૂ નોંધ કરો.

૨. ઇલા પ્રકરણમાં આપેલાં ઉદાહરણો (ખા. ૧૨૧થી ૧૩૮, ઇ. ૧થી ૧૮) પરથી યથેસાં પાડાં સરવાળાના આધારે શરૂ નોંધ કરો.

૩. નીચેના દાખલામાં શરૂ નોંધ કરો. જુદી જુદી લેવડદેવડો રોકડમેળ અથવા આમનોંધમાં લખી, તેની ખાતાવહી કરી, કાચું સરવાળું, વડાવખાતું, મૂડીખાતું અને પાકું સરવાળું કરી નવા માસની શરૂ નોંધ કરેલ (માસની સંખ્યા લેવડદેવડો ખરીદ-વકરા ખાતે લેવાની છે.)

૪ શ્રી વિદ્યાર્થી વસ્તુભંડાર કરીનું તા ૩ જી માર્ચ ૧૯૨૯ ના રોજ
માસ સરનાયુ નીચે પ્રમાણે હતું

દેવ અને મૂળ -

૬૧૧ પાટી ૧૨ વિદ્યાલય રૂ ૨૦-૫-૯, વિદ્યાર્થી વસ્તુભંડાર (મૂડી)
રૂ ૨૧૭-૬-૬, વિદ્યાર્થીશ્રુતિ રૂ ૨૨-૫-૯ વિદ્યાર્થી ભંડાર અન્યમત
રૂ ૧૫૧-૨-૦, સિવક વધપટ રૂ ૧-૯-૬, દશાલાભૂતિ પ્રકાશન મંદિર
રૂ ૨૭-૪-૦, પાટીદાર મુદ્રણાલય રૂ ૨-૯-૩, શુદ્ધ ખાદીભંડાર, અમદાવાદ
રૂ ૮૭-૧૪-૦, પાટીદાર ઉદ્યોગાલય રૂ ૧-૧૭-૬, હરિશ્ચંદ્રદાસ રૂ ૧૯-૭-૬,
વિદ્યાર્થી ભવત ભંડોળ રૂ ૧-૦-૦

અવેજ અને લેણુ

૬૩૧ પાટીદાર કેળવણી ઉત્તર / ક મડળ રૂ ૯-૯-૦ પાટીદાર આશ્રમ
રૂ ૨૪ ૧૨-૦, ધનસા ભવત રૂ ૨-૧૪-૦ દેસાઈ મેલિંદલાલ રૂ ૭ ૧૫-૬,
પટેલ હમનલાલ કાળીદાસ રૂ ૧૧-૨-૬, શુભરાવ સાહિત્ય મંદિર
રૂ ૧-૨-૬, ટપાલ ખર્ચ રૂ ૨ ૧૧-૯, એ વી. રૂઢલ, હારીજ
રૂ ૦ ૦ ૩, ખર્ચ ખર્ચ રૂ ૧૨ ૪ ૬, ટપાલ વિશ્વામ રૂ ૫ ૦ ૦,
વિદ્યાર્થી એક સમેલન રૂ ૩૪-૯-૬, વિદ્યાર્થી મડળ રૂ ૪-૨-૯, વડીલ
પુરુષોત્તમદાસ રૂ ૮-૯-૬, ખરીદ વિશ્વામ ખાતે રૂ ૩૬-૪ ૦, પોપટલાલ
મનનલાલ રૂ ૧ ૧ ૩, બાપુલાલ આમી રૂ ૪ ૨-૯, કેળવણી 'ત્રૈમાસિક'
રૂ ૧ ૧૪ ૦ હમનલાલ ખીવાગરદાસ રૂ ૩ ૯-૬, ખરીદ-વકાશ ખાતુ
રૂ ૪૭૫ ૧૧ ૦, વિદ્યુલદાસ રણછોડદાસ રૂ ૭-૧૩-૩ અબાલાલ વડીલ
રૂ ૦ ૬ ૬, ડોક્ટર માલેકલાલ રૂ ૧ ૦-૦, વઠાવ ખાતે રૂ ૫-૦-૯
નરમલભાઈ પુરુષોત્તમ રૂ ૬ ૨ ૦, અરજણુ મિત્રી રૂ ૩ ૯-૬, રેટેશન
માસ્તર યોગલાલ રૂ ૦ ૧-૬ કુબેરદાસ હરિદાસ રૂ ૧-૧૨-૯, શેકડ
સિવક રૂ ૧૨૦-૭-૦

માથ માલ દરમ્યાન નીચે મુજબ લેવકરેલી ચર્ચ હતી તા ૪
શુદ્ધ ખાદી ભંડારની ખાદી ખરીદી રૂ ૪૭ ૨ ૩, બાપુભાઈ ગામીને સાળુ
મણુ ૧ તથા ફ્રેડરિજ બુક ન ૨ આખ્યા રૂ ૧ ૧૫-૦, ક પા કે
મડળને તાગા ન ૨ આખ્યા રૂ ૩ ૦ ૦, હમનલાલ કાળીદાસને આખ્યા
રૂ ૦-૭-૦, પોપટલાલ ગુલાનદાસને ખાદી નેચી રૂ ૪ ૧૩-૦, નીચેની
વિષયે અમદાવાદની માલ ખરીદ કરી ચલા મણુ ૧ રૂ ૪ ૫-૦, લેખન
સાહિત્ય રૂ ૬૩ ૧૨ ૦ તાગા રૂ ૪ ૧૨-૯, 'વીર વલ્લભમ ઈ'
રૂ ૧ ૧૪ ૦, સાળુ રૂ ૧૨ ૬-૦, ફ્રેડરિજ બુક ન ૨ રૂ ૦ ૫-૦,
અમદાવાદ માલ ખરીદના મેગા ત્યાલુ ખર્ચ રૂ ૩-૮-૩, ખાદી ભંડારમાથી

આવેલી ખાદીની મળદી રૂ. ૦-૨-૦, પાટીદાર વિધાલયને આપેલા માલને
આંકડો : કાગળ રીમ ૧૦ રૂ. ૧૮-૧૨-૦, સાર્થકલેટ્ટાઈલ કાગળ
રૂ. ૮-૦-૦, સાર્થકલેટ્ટાઈલની ચાદી રૂ. ૨-૮-૦, રેલવેખર્ચ
રૂ. ૦-૧૨-૦; રોકડેથી માવનું વેચાણ રૂ. ૯-૬-૩.

તા. ૫ થી ૧૫ : ૫. હનનલાલે ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ પાસેથી લઈ શુદ્ધ
ખાદી ભંડારને રૂ. ૧૦-૧૦-૦ આપેલા તેનો હવાલો નાખ્યો. કુબેરદાસ
હરિદાસ પાસેથી મળ્યા રૂ. ૧-૧૨-૯, ક. પા. કે. મંડળને ખાદીની ચાદર
વેચી રૂ. ૨-૪-૯, પાટીદાર વિધાલયને લેખન સાહિત્ય વેચ્યું રૂ. ૦-૧૦-૬ ।
૬. હનનલાલ કાળીદાસ તરફથી મળ્યા રૂ. ૦-૭-૦ : ૭ ગૂજરાત વિદ્યાપીઠને
હનનલાલ સાથે મોકલ્યા રૂ. ૧૦-૧૦-૦, શુદ્ધ ખાદી ભંડાર અમદાવાદમાં
ભર્યા હતા. હનનલાલ રૂ. ૪૫-૦-૦ : ૮. ખરીદ વિભાગ ખાતે ઉધારીને
હનનલાલને આપ્યા રૂ. ૧૦-૧૨-૦ : ૯ હરગોવિંદદાસને આપ્યા રૂ. ૮-૦-૦ ;
૧૧. નીચેની વિષયે રોકડેથી માલ ખરીદ્યો : સાણ રૂ. ૧-૧૦-૦, ધાણી-
ચણા રૂ. ૬-૬-૦; પાટીદાર હથોથાલય પાસેથી ટેબલકલોય લીધું
રૂ. ૧-૪-૦; ૧૨. દેસાઈ ગોવિંદલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ. ૭ ૧૫-૯, વકીલ
પુરુષોત્તમદાસ પાસેથી મળ્યા રૂ. ૮-૯-૬, પોપટલાલ મનનલાલે આપ્યા
રૂ. ૬-૧-૩; ૧૩. ખટેલ નિહલદાસ તરફથી મળ્યા રૂ. ૭-૧૩-૩, ખટેલ
નુતનલાઈએ આપ્યા રૂ. ૬-૨-૦, ધનરામ ભગતને ખાતે જમા કરી
પાટીદાર આશ્રમને ખાતે હવાલો નાખ્યો રૂ. ૨ ૧૪-૦; ૧૪. પાટીદાર
આશ્રમ ખાતે જમા કરી પાટીદાર મુદ્રણાલય ખાતે ઉધારી રૂ. ૨-૬-૩,
ક. પા. કે. મંડળને ખાદી વેચી રૂ. ૧-૫-૯; ૧૫ પાટીદાર વિધાલયને
દોરા વેચ્યા રૂ. ૦ ૪-૬, હપામણી ખર્ચના ચૂકવ્યા તે ખર્ચ ખાતે ઉધાર
રૂ. ૪-૮-૦, આશ્રમ પાસેથી મળ રો. ૫ રોકડેથી ખરીદ્યા રૂ. ૦-૫-૬;
તા. ૫ થી ૧૫ સુધીનું રોકડ વેચાણ રૂ. ૩૧-૮-૦;

તા. ૧૬ થી ૨૨ ૧૬. ડોક્ટર માવેકલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ. ૧-૦-૦;
ખટેલ પોપટલાલ મનનલાલને ખાદીના ધોતિયા આપ્યાં રૂ. ૩-૩-૬; ૧૭.
ધાણી મણુ બા ખરીદી રૂ. ૨-૬-૦; ૨૦. ખાતાવહી ખરીદી-ખર્ચ ખાતે
રૂ. ૩-૧-૩ ૨૧. હરગોવિંદદાસે લીધા રૂ. ૦-૫-૬. તા. ૨૨ સુધીનું
રોકડ વેચાણ રૂ. ૨૧-૧૪-૬ :

તા. ૨૩ થી ૧૬ : ૨૩. સ્નેહ સમેલન ખાતે જમા કરી પાટીદાર વિધાલયને
ખાતે ઉધારી રૂ. ૩૪-૯-૯; ૨૪ ક. પા. કે. મંડળ પાસેથી લેખન સાહિત્ય
ખરીદ્યું રૂ. ૪-૧૦-૦, કડી ચહેર વ્યાયામ મંદિરને ખાદી વેચી રૂ. ૩૨-૧૧-૯;
૨૫. હરગોવિંદદાસ ખટેલને સણુ વેચ્યો રૂ. ૦-૩-૯, તા. ૨૫ સુધીનું
રોકડ વેચાણ રૂ. ૦-૧૩-૦;

૨૧. સિલક વધપટ ખાતાની રકમનો વટાવ ખાતે હવાલો નાખ્યો, નીચેનાં ખાતે બાકી રહેલી રકમો લખી વાળી : સ્ટેશન માસ્તર ઓઝણાલ
 ૬ ૦-૧-૧, જો વી રૂલ, હારીજ રૂ ૦-૦-૩ :

ઉલ્લે દિવસે સિલક રહેલા માલની કિમત રૂ. ૫૯૮-૪-૯.

૫. શી. શંકરલાલ મજબૂતસને ચોપડે નીચેની લેવડદેવડોની નોંધ કરી ખતવણી કરે તથા પાકું સરવાળું તૈયાર કરી નવા મુસની સર નોંધ કરે.

ઓમસ્ટ ૧. પાકી ખાતાબાકી શકડ સિલક રૂ ૧,૦૦૦, સુતરનો જથ્થો રૂ ૧,૫૦૦, રેશમનો જથ્થો રૂ ૨,૦૦૦, બળવંતરાય પાસે લેણા રૂ ૭૦૦, બહેચરદાસ તથા કૂલરાં કરને અનુક્રમે - દેવા રૂ ૭૦૦, અને ૪૦૦ : ૩ સુતર વેચ્યું રૂ ૩૦૦, દેણુ ચૂકવ્યું રૂ ૫ બળવંતરાયને રેશમ વેચ્યું રૂ ૩૦૦. ૭ મજૂરી ચૂકવી રૂ. ૫૦. ૧૦. ખાનગી ઉપયોગ માટે રેશમ લીધું રૂ ૧૦૦, વેપાર ખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૦. ૧૨. બહેચરદાસને સુતર વેચ્યું રૂ. ૪૦૦. ૧૫. રેશમ ખરીદ્યું રૂ. ૭૦૦; તે પર યથેણુ ખર્ચ રૂ. ૩૦ : ૨૦. કાર્યાલયમા વાપરવા માટે લેખન સાહિત્ય ખરીદ્યું રૂ. ૨૫ ૨૫. ખાનગી ઉપયોગ માટે ઉપાક્રમા રૂ ૭૫ : ૨૧ કૂલરાં કરને રેશમ વેચ્યું રૂ ૪૦૦. ૨૮ બળવંતરાય પાસેથી મળ્યા રૂ. ૬૦૦ : ૩૧. બાકુ ચૂકવ્યું રૂ ૧૫૦ :

સિલક સુતરનો જથ્થો ૧,૦૦૦, રેશમનો જથ્થો ૨,૧૦૦.

नामानां तत्त्वे।

भाग २ ज्ञे

नामानां विशेष वाते।

પ્રાસ્તાવિક

પહેલા ભાગને જે તમે બરાબર સમજ્યા હો તો નામાના અધાએ આવશ્યક સિદ્ધાંતો તેમાં આવી ગયા છે. હવે પછીના ખીજા ભાગમાં કોઈ નવાં તત્ત્વ નથી, પણ તમે જે શીખી ગયા છો તેમાંથી જ તેની વાતો ઉદ્દભવે છે. માણસના વ્યવહારો અનેક પ્રકારના હોય છે. ડા. ત. કોઈ માલનો કય-વિક્રય કરે છે, કોઈ ફાંડીનું ભેંસુ-દેસુ કરે છે, કોઈ નાણાવડુ કરે છે, કોઈ શેરોનો જ ધંધો કરે છે, કોઈ વ્યાજવડુ કરે છે, કોઈ માલનો બનાવનારો હોય છે, કોઈ ખેતી-ખાણ વગેરેમાંથી કાચો માલ ઉત્પન્ન કરનારો હોય છે, કોઈ દલાલી કે આડત જેવો મધ્યસ્થપણનો જ ધંધો કરે છે, કોઈ કેવળ આગગાડી, મોટર, વહાણ વગેરે વાહનો વડે અનુબ્ધ કે માલને સ્થાનાતર કરાવવાનો ધંધો કરે છે, વળી કોઈ માણસ ધાર્મિક, કેળવણીની કે એવી કોઈ સમાજોપયોગી સાર્વાજનિક સંસ્થા ચલાવે છે, જેમાં નફાની દૃષ્ટિ નથી હોતી છતાં પાઈ-પાઈનો હિસાબ રાખવો પડે છે. આ ઉપરાંત કોઈ માણસ એકલો જ ધંધો કરે છે, કોઈ ભાગીદારીમાં કરે છે, કોઈ વળી લિમિટેડ કંપની કાઢે છે.

ધંધાના આવા જુદા જુદા પ્રકારોને લીધે દરેક ધંધાની ખાસ જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખી રોકડમેળ, આમનોંધ વગેરેના જુદા જુદા પેટા વિભાગો કરવાની જરૂર પડે છે. આવા દરેકે દરેક વ્યવસાયના ચોપડાઓની માહિતી આપવાની જરૂર નથી. પહેલા ભાગનાં તત્ત્વો સમજ્યા હો તો, તેવા વિભાગો તમે પોતે ઉપજારી શકો, અથવા કોઈ અન્વેષકની મલાદ લઈ નિશ્ચિત કરી શકો. પણ એમાંના કેટલાક મુખ્ય અને વિશેષ પ્રચલિત પ્રકારો અને લગભગ બધા વ્યવસાયમાં આવનારાં તત્ત્વો જણી

• સેવાં અધટિત નહિ થાય.

રોકડમેળ—વળતર ખાનું

રોકડમેળનો વિચાર કરતી વખતે એક તેમજ બેકના બ્યવહારો માટે એક જુદું ખાનું રાખવાથી દિસાબ રાખવામાં કેવી સરળતા આવે છે તે આપણે જોયું હતું. રોકડમેળનાં ખાનાં માત્ર પૂછતા આ જુદા ખાના એટલે આમનોંધમાંથી માત્ર રોકડનોંધનો જ જુદો ચોપડો ન થયો, પણ એક જ ચોપડામાં રોકડનોંધ તેમજ એકનોંધ અને બેકનોંધ સમાવી દેવાયા.

આવું જ એક વધાગતું ખાનું વળતર માટે રાખી શકાય છે. માલનો જચાનક કમ વિક્રય કરનાર વેપારી માલની કિંમત ટુરત જ નથી આપતો કે મેળવતો જુદા જુદા વળતર ધધા તથા ગામના ગિલાજ મુજબ વેપારીને પૈસા ચૂકવવા માટે આઈ દિવસથી માડી ત્રણ મહિના મુધીની મુદત આપવામાં આવે છે. માલનો લાવ પેમા મળવામાં આવેલો વિધન થવાનો છે એ લક્ષમાં રાખીને જ રાખવામાં આવે છે. આથી જો ડાઈ માણસ ટુરત જ અથવા

પૂરી મુદત પહેલાં પૈસા ચૂકવી દેવા દષ્ટ છે, તો તેની પાસે પણ એ જ ભાવ લેવામાં આવે તો કોઈ તુરત પૈસા આપી દેવાનું પ્રસંદ જ ન કરે. આથી, જો કોઈ તુરત અથવા મુદત પહેલાં પૈસા આપવા આવે તો તેણે જોટલી વહેલી ચૂકવણી કરી દોષ તેના પ્રમાણમાં કાંઈક વળતર કાપી આપવામાં આવે છે. આ વળતરનો ખચાવ એ નકા-તોટામાં એક મહત્વની વિગત થાય છે, તેથી આય-વ્યય વિભાગમાં વળતરખાતું એક અગત્યનું ખાતું બને છે. જ્યાંપણ ખાસના વેપારીને ત્યાં એવી રીતે રોજ વળતર કાપી આપવાના કે મેળવવાના વ્યવહારો થાય છે, અને તેથી એની સગવડભરી મોંઘ રાખવાની પદ્ધતિ અખત્યાર કરવી પડે છે.

દા. ત. ધારો કે મોઢન ખાદી ભંડારમાંથી રમેશ નામનો ૬૦ ગામડાનો એક ખાદીકંદી કરનાર ૬૦ વખતે સો ૩પિયાનો માલ લઈ જાય છે. એને પૈસા ચૂકવવા વળતરનો વ્યવહાર મારે મહિનાની મુદત લેવાની છટ છે. પણ એ જો વહેલા પૈસા આપી જાય તો દિવસ દીઠ સેકડ ચાગ આના વળતર કાપી આપવાની શરત છે. આમ હોવાથી એ કોઈ વખત તુરત જ, કોઈ વાર બે દિવસે, કોઈ વાર આઠ દિવસે, કોઈ વાર મહિને પૈસા આપી જાય છે. આથી એને જુદે જુદે વખતે જુદું વળતર કાપી આપવું પડે છે. ધારો કે એક મહિનામાં નીચે પ્રમાણે વ્યવહાર થયો :

માલ લઈ જવા તારીખ	કિંમત	ચૂકવવાની તારીખ	પૈસા ચૂકવ્યા તારીખ	કેટલા દિવસ પહેલાં	વળતર (રોજના સેકડે ચાર આના પ્રમાણે)	ચૂકવાયેલી રકમ
બને.						
૧	૧૦૦	૧ ફેબ્રુ.	૯ બને.	૨૩	૫-૧૨-૦	૯૪-૪-૦
૮	૧૦૦	૮ ફેબ્રુ.	૧૧ "	૨૮	૭-૦-૦	૯૩-૦-૦
૧૧	૧૦૦	૧૧ ફેબ્રુ.	૧ ફેબ્રુ.	૧૦	૨-૮-૦	૯૭-૮-૦

અત્યાદિ.

હવે સામાન્ય ચોપડામાં ૧લી, ૮મી અને ૧૧મી તારીખે આમનોધમાં માત્ર વેચાણ ખાતે એ એ રૂપિયા જમા કરી, એનું

ખાતે ઉધારવામાં આવે, ૮મી તારીખે એ વળતરની નોંધ ૩. ૬૪-૧-૦ રોકડ આપી ગય, તે રોકડ

મેળમાં એને ખાતે જમા થાય. પણ

૩. ૫-૧૨-૦ એ કમ્પ આપવાનો નથી, એટલા એને વળતરના કાપી આપ્યા છે, માટે એ ગકમ જે એને ખાતે જમા થવામાં ન આવે તો એનું એ ગકમનું ખાતું પૂરું થયેલું માન્ય નહિ પડે. માટે ૮મી તારીખે આમનોધમાં એને ખાતે ૩ ૫-૧૨-૦ જમા કરી, વળતર ખાતે એટલી રકમ ઉધારી નાખવી પડે. આમ એક બાબત વ્યવહારની રોકડમેળ તેમ જ આમનોધમાં નોંધ કરીએ ત્યારે એ પૂરેપૂરો નોંધાય. આવા વ્યવહાર વણા મણુમો માથે અને રોજ રોજ થના હોય તો એ મહુ અમલખુર્ વાગે પણ જેમ એક અને બેક માટે રોકડમેળમાં જુદા ખાતા પાડ્યા તેમ વળતર માટે પણ એક જુદું ખાતું પાડવામાં આવે તો આ વ્યવહાર મરજતાથી નીચે મુજબ નોંધી શકાય

જમા*

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	વળતર (આવેક)	ચિટ્ટી	રકમ
જાને. ૮	રમેશને ખાતે		૫-૧૨-૦		૬૪-૮-૦
૧૧	"		૭-૦-૦		૬૩-૦-૦
૨૧	,		૨-૮-૦		૬૭-૮-૦

આ બાબતે, મોહન ખાદી ભંડારને પોતાના વ્યવહારોમાં જેની પામેથી વળતર મળ્યું હોય તેને જેમાં ચૂકવતી વખતે એને

ખાતે બ્યારે જેમાં ઉધારે ત્યારે વળતરના

મજેલું વળતર ખાતામાં મજેલું વળતર નોંધે, અને ચિટ્ટી

રોકડના ખાતામાં ચૂકવેલી રકમ નોંધે

એકથી આપી હોય તો ચિટ્ટીના ખાતામાં નોંધે, અને રકમ

આપી હોય તો રોકડ ખાતામાં.

* ઉધાર જાણુ પણ આ બાબતે નોંધાય.

મેળ પૂરો કરે, ત્યારે જેમ જમા આગુની રોકડ તથા ચિટ્ટી ખાતાંની રકમોનો મરવાળો રોકડ ખાતામાં તથા ચિટ્ટી ખાતામાં ઉધારવામાં આવે છે, તેમ જ વળતરની વળતર ખાતું રકમોનું પણ થાય એટલે કે ઉપરના વળતર ખાતાનો મરવાળો (૧૫-/-૦) વળતર ખાતે ઉધરે. એથી જીવડું, ઉધાર આગુનું.

જો કોઈ માણસ આ પ્રમાણે માલનો કમ-વિક્રમ ન કરતો હોય,* અને તેથી વળતર સાથે એને મંબધ ન હોય, પણ દુકિયામણનો ધંધો કરતો હોય, તો તે વળતરને બદલે દુકિયામણનું ખાતું પાડે, કોઈ નાણાવટનો ધંધો કરતો હોય તો વટાવનું ખાતું પાડે, મોટાં પ્રમાણ પર ધીરધારનો ધંધો કરતો હોય તો તેનું ખાતું પાડે—એ મમજી સકાય એવું છે. કોઈને ત્યાં એવા બે ત્રણ પ્રકારના વ્યવહારો ચતા હોય, તો તે દરેકને માટે એ જુદું જુદું ખાતું ગમી શકે. એવા દરેક પ્રકારના વ્યવહારોના જુદા જુદા નકા-તોટા જાણવાની એ જગત ન મમજતો.

* પૈસા ચૂકવવાની શીખતાને લીધે જેમ વળતર કાપવામાં આવે, તેમ અમુક રકમનો સામટો માવ ખરીદનારને લાવની જે રાકત આપવામાં આવે છે, તે પણ એક ભત્તર વળતર જ હોય છે દા. ત. ધારો કે ૧૦ નંબરના ચૂકરનો ભાવ ૧૨ આને ૧૨૩ રાખેલો હોય, પણ ૨૫ રૂ. નું સામટું ખરીદનારને ૫ ટકા, ૧૦૦ રૂ. નું ખરીદનારને ૧૦ ટકા વગેરે વળતર અપાવું હોય, તો રૂપિયા સોનો માલ ખરીદનારનું જિલ નીચે મુજબ થાય.

સંતર રૂાલ ૧૩૩૩ ૬૨ ૦-૧૨-૦ પ્રમાણે

૩ ૧૦૦

—

બાદ વળતર ૧૦ ટકા

૧૦

૩ ૯૦

એટલે માવ ખાતે ૩ ૯૦ જમા કરી માલ લેનાર ધણીને ખાતે ૩. ૯૦ ઉધારવાના. આ વળતર માલવળતર અથવા સોદાવળતર (Trade discount) તરીકે ઓળખાય છે. તેને રોકડ નાણાં આપવાને કારણે આવેલા કે મળેલા વળતર સાથે સંબધ નથી. માલ અથવા સોદાવળતરને પરિણામે માવ ખાતાના નફાની રકમ વધશે કે ઘટશે ન્યારે રોકડ-વળતરને કારણે વટાવ ખાતાના ચોખ્ખા નફાની રકમ વધશે અથવા ઘટશે.

હોય, તો એક 'વટાવ' ખાનું જ ગળી, તેમા એવા બધા વ્યવહારો નોવે બેક જેવી પેઠી જેમા બધાયે ધધા થતા હોય, ત્યાં એવાં અનેક ખાના હોય એ પણ આ પરથી સમજી શકશે.

અભ્યાસ (૮)

૧ વળતર એટલે શુ તે સમજવો.

૨ માલ વળતર અને શેકડ વળતર વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

૩ લાલા રથામલાલ એક મહિનાની મુદત પહેલાં નાણા ચૂકવનાર પોતાના ધરાકોને દર સો રૂપિયે શેકડા ચાર આના પ્રમાણે વળતર કાપી આપે. રામકૃષ્ણ નામના એક ધરાકે માલ તથા શેકડના નીચે પ્રમાણે વ્યવહારો કર્યાં તો તેને જે વળતર અપાય તેની ગણતરી કરી લાલા રથામલાલ તેમ જ રામકૃષ્ણ બંનેના શેકડમેળમા તેની નોંધ કરે.

માલ લીધા તારીખ	માલની કિંમત	ચૈસા ચૂકવ્યા તારીખ
જૂન ૭	૨૦	જૂન ૧૩
,, ૧૫	૩૫	,, ૨૧
, ૨૧	૨૫૦	,, ૨૬

૪ વેણીશકર નર્મદાશકરની નીચેની લેવડલેવડો શેકડમેળમા નોંધી શેકડ ખાત તથા વળતર ખાત તેયાર કરો - ડિસેમ્બર ૧૯૩૧.

તા ૧ પુરાત ખાતી-નોંકડા રૂ ૧,૫૫૦ ૨ જવરાકર ખાપુમાઈ પાસેથી મળ્યા રૂ ૨૮૫ તેમને આપેલું વળતર રૂ ૧૫ ૩ મુસાફરી ખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ ૧૫૦ ૪ કાજીજી ને આપ્યા રૂ ૧૯૦, તેમણે આપેલું વળતર રૂ ૧૦ ૫ શેકડેથી માલ લેવડો રૂ ૨૦૦ ૬ શેકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૫૦૦ ૭ જૂનના સવા શેકડેથી લેવડો રૂ ૧,૦૦૦. ૧૫. જયમુખલાલ મોહનલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ ૪૮૦, તેમને આપેલું વળતર રૂ ૨૦ ૧૬ બોમ્બે પ્રેડિંગ કું ને આપ્યા રૂ ૫૪૦, તેમણે આપેલું વળતર રૂ ૬૦ ૧૭ આને પાકતી લેવડો દૂધીના મળ્યા રૂ ૪૦૦ ૨૮ નેપાર ખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ ૫ ૨૯ પગારના ચૂકવ્યા રૂ ૧,૦૦૦ ૩૧ બાકું ચૂકવ્યું રૂ ૨૦

૫. પા. ૬૩ દાખલો ૬ આમનોંધ તથા વળતર અને શેકડખાનાવાળા શેકડમેળમા નોંધો.

૬ પા. ૬૪ દાખલો ૭ આમનોંધ તથા વળતર અને શેકડખાનાવાળા શેકડમેળમા નોંધો.

૭. દેવીદાસ વિકૃલ્લદાસનાં નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી વળતર અને રોકડખાતાવાળો તેમજ બેંકખાતાવાળો રોકડમેળ તથા વળતર, રોકડ અને બેંક ખાતાં તૈયાર કરે.

જાનેવારી, ૧૯૩૦. તા ૧. પુરાંત બાકી-રોકડા રૂ. ૫૦૦; બેંકમાં રૂ. ૨,૦૦૦. લેખન સ્થિતિના રોકડા ચૂકવ્યા રૂ. ૨૫. ૨. સોમેશ્વરની કું. પાસેથી રૂ. ૪૦૦નો ચેક મળ્યો જે બેંકમાં ભર્યો. ૫. જે. દેસાઈને રોકડા ચૂકવ્યા રૂ. ૯૫; તેમના તરફથી મળેલું વળતર રૂ. ૫. ૬. માલ વેચ્યો—રોકડેથી રૂ. ૫૦. ૭. માલ ખરીદ્યો-રોકડેથી રૂ. ૧૦૦. ૮. લે'લી હુંડી નં. ૫ નાં નાણા મળ્યા રૂ. ૨૦૦. ૧૦. ચેક લખી દેવશીભાઈ અવલુદાસને આપ્યા રૂ. ૪૮૦; તેમણે આપણને વળતર આપ્યું રૂ. ૨૦. ૧૨. બેંકમે ઇન્ટિસ લિ. ને આપ્યા—રોકડા રૂ. ૪૦૦; તેમણે આપેલું વળતર રૂ. ૧૫. ૧૪. અખડલાખાન પાસેથી મળ્યા રૂ. ૧૮૫; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૭. ૧૫. કાર્યાલયમાં લે'ણાનેલું માટે બેંકમાંથી ચેક લખી ઉપાડ્યા રૂ. ૩૦૦. ૨૦ બ્યાજના મળ્યા—રોકડા રૂ. ૧૦૦. ૨૩. ચેક લખી કમિશન ચૂકવ્યું રૂ. ૭૫. ૨૫. પેસ્ટનજી દલાલ પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ. ૧,૨૦૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૫૦. ૨૬. બેંકમાં રોકડા ભર્યા રૂ. ૧,૦૦૦. ૨૯ ચેપાર ખર્ચના ચૂકવ્યા—રોકડા રૂ. ૫૦. ૩૦. બેંક ઉપર ચેક લખી જે. પટેલને ચૂકવ્યા રૂ. ૫૫૦, તેમના તરફથી વળતર મળ્યું રૂ. ૨૦. ૩૧. પગારના બેંક ઉપરના ચેકથી ચૂકવ્યા રૂ. ૫૦૦, બાકી માટે બેંક ઉપરનો ચેક આપ્યો રૂ. ૩૦૦, મળ્લીની ચૂકવ્યા—રોકડા રૂ. ૨૦૦.

૮. રા'બુવાવ રાંકરલાલના નીચેના વ્યવહારોની આમનોદા અને વળતર અને રોકડ, તથા વળતર, રોકડ અને ચિઠ્ઠી તથા વળતર, રોકડ અને બેંક ખાતાવાળા રોકડમેળમાં નોંધ કરી ખાતાવહી કરે અને કાર્ય સરવાળું કાઢી વધાવખાત્ર અને ખાતું સરવાળુ તૈયાર કરે.

જાનેવારી, ૧૯૩૦. તા ૧. મથા વર્ષની જમાબાકી: દેવી હુંડી નં. ૨૦ રૂ. ૧,૦૦૦ અને નં. ૨૧, ૮૦૦, અમૃતલાલ રામુલોડને દેવા રૂ. ૭૦૦; નેમચંદ હુંગરશીને દેવા રૂ. ૯૫. ઉધારબાકી: ફર્નિચર સિલક રૂ. ૩૦૦; પુરાંત બાકી—રોકડા રૂ. ૩૦૦ અને બેંકમાં રૂ. ૧,૫૦૦; માલસિલક રૂ. ૨,૭૦૦, લે'લી હુંડી નં. ૧૫ રૂ. ૭૫૦ અને નં. ૧૬ રૂ. ૧,૨૦૦; મોરેશ્વરની કું. પાસે લે'ણા રૂ. ૬૦૦, યુવરાજસની કું. પાસે લે'ણા રૂ. ૯૦૦.

તા ૨. મોરેશ્વરની કું. પાસેથી આવ ખરીદ્યો રૂ. ૧,૦૦૦. ૬. માલ વેચ્યો-રોકડેથી રૂ. ૧૦૦. ૧૦ બેંકમાંથી ચેક લખી ઉપાડ્યા રૂ. ૫૦૦; મોરેશ્વરની કું. ને આપ્યા—રોકડા રૂ. ૪૦૦. ૧૨. બેંક ઉપરનો ચેક આપી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૩૦૦. ૧૮. લે'લી હુંડી નં. ૧૫ નાં નાણા બેંકમાં જરપાઈ થયાં રૂ. ૭૫૦. ૨૦. અમૃતલાલ રામુલોડને માલ વેચ્યો રૂ. ૭૦૦.

ઉપર ધ્યાન આપે તેટલામા એક માણસ આવીને કહેશે કે ટિકિંગ ચર્મ રહી છે, એક બીજો કહેશે કે ગુદગ્ની બાટલી મગાવવી છે, પડીકા બાંધવાના કાગળ જોઈએ છે, કાપકને તાર કડવો છે, મામાન ઉપડાવી લાવ્યા તેની દેવ આપવી છે, એકાદ કારકુનને કામ પર મોકલ્યો તેનું દ્રામભાડું આપવું છે, વગેરે વગેરે અનેક પરચૂરણ બાબતો માટે તેનો વખત લે આ બધા ઉપર ધ્યાન આપવા જય તો એ પોતાના મુખ્ય કામને પૂરું જ ન કરી શકે

આ કાન્સુથી, કાર્યાવયના આવા નાના નાના પરચૂરણ ખર્ચોને પહેંચી વળવા અને તેનો હિમાન ગણવા એક ગુદા માણસની યોજના કરવામા આવે છે મુખ્ય પેટામેળ હિસાબનીસ કાર્યાવયની જરૂરિયાત પ્રમાણે તેને ૧૦, ૧૫, ૨૦ કે ૫૦ રૂપિયા આપી ગળે છે એમાથી એ 'રાવેની નાની નાની બાબતોનો ખર્ચ' કરે અને દરરોજ પ્રમાણે દર અરવાડિયે, પખવાડિયે કે મહિને તેનો હિસાબ મુખ્ય હિમાબનીસને આપી દે, અને, વળી બીજી રકમ નવો ખર્ચ કરવા મેળવે આ ખર્ચ રોકડનો જ હોવાથી, એના હિસાબનો એપડો એક નાનકડો મેકડમેળ જ થાય, અને તે પહેલાના પેટામા આવતો હોવાથી પેટા રોકડમેળ, અથવા પરચૂરણ ખર્ચનો હોવાથી પરચૂરણ મેકડમેળ કહેવાય છે

નાના રોકડિયાને રકમ મોપરાની માબતમાં બે પદ્ધતિ છે એક પદ્ધતિ એને અમુક રકમ (ધારો કે ૩ ૧૦) મોપી, એ ખર્ચોઈ ગ્હે ત્યારે તેનો હિમાન લઈ, બીજી રકમ આપવી એ પદ્ધતિએ તે એટલી રકમ બે દિવસમાં ખર્ચોઈ રહે તો બે દિવસે હિમાન આપે, અને પદર દિવસે ખર્ચોઈ રહે તો પદર દિવસે હિસાબ આપે એ રકમનો કાર્ડ પણ ભાગ એની પાને હોય ત્યા સુધી એને બીજી રકમ ધણખડું ન મળે બીજી રીત, કાર્યાવયની જરૂરિયાતોને ખ્યાનમાં રાખી માતેક દિવસ માટે એને જે રકમની જરૂર પડે એમ હોય તેથી થોડી વધારે રકમ (યા ત ૩ ૧૦) આપવાની, અને માત

દિવસને અંતે તેનો હિસાબ લઈ, એ જોટલાનો હિમાબ આપે તેટલી જ રકમ એને પાછી આપી દઈ એની પામે પાછી પહેલાં જોટલી રકમ (રૂ. ૧૦) પૂરા કરી આપવાની. આ બીજી રીત 'અનામત નાની રોકડ'ની પદ્ધતિ કહેવાય છે, અને તે વધારે સગવડ ભરી છે.

ધારો કે આ પદ્ધતિથી તા. ૧લીએ નાના રોકડિયાને રૂ. ૧૦ આપ્યા. તા. ૭મીએ સાંજે તે રૂ. ૪-૬-૦નો હિસાબ આપે. પહેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે એ રૂ. ૪-૬-૦ નો હિસાબ આપે ત્યારે પેટા રોકડખાતે એટલી રકમ જમા લઈ તે રકમનો હિમાબ જે તે ખાતામા નોંધવો પડે; (આ ખરુ જોના, આમનોધમાં કરવું પડે) પછી એને બીજી રકમ આપવામાં આવે (ધારો કે રૂ. ૧૦) ત્યારે પાછી એટલી રકમ રોકડમેળમા પેટા રોકડખાતે ઉધારવી પડે, અને એની પાસે રૂ. ૧૦+૫-૧૦-૦ (પહેલાં દસ રૂ. માથે બચેલા) એમ કુલ રૂ. ૧૫-૧૦-૦નો હિસાબ લેવાનો રહે. એટલે ખાતાવહીમા પેટા રોકડખાતુ એ બીજા ખાતાઓના જેવું જ અટપટું ખાતું થાય.

હવે, બીજી પદ્ધતિ પ્રમાણે મુખ્ય હિસાબનીસ તે નોંધી લઈ એને રૂ. ૪-૬-૦ ચૂકવી દે, એટલે એની પામે ૮મીએ પાછા દશ રૂપિયા થાય, એ જ મુજબ તા. ૧૪મીએ સાંજે થાય. એમ એને ખાતે પહેલી વાર જે દશ રૂપિયા નોંધાયા હોય, તેટલી એક જ નોંધ રહે, કારણ એ જે હિસાબ આપે તે જે તે ખાતામાં સખાઈ જાય એ દશ રૂપિયા પણ મુખ્ય હિસાબનીસ પેટા રોકડની સિલક તરીકે પોતાની સિલકમા ગણી લઈ શકે, અને એનું ખાતુ પાડે નહિ તોયે આવે.

આ પદ્ધતિમા દશ રૂપિયા, એ ખાતે અથવા સિલકમાં કાયમ ઊભા રહે જ્યારે અનામત દશને બદલે વીશ કે પાંચ કે બીજી કોઈ રકમ રાખવાનો નિશ્ચય થાય, ત્યારે વધારાની રકમ જ ઉધારવાની રહે, અથવા ત્યાર પછી સિલકની નોંધમાં પેટા રોકડની સિલકમા એ આકડો ચૂકવામા આવે.

નાના રોકડિયાએ પોતાની ગુઝ કઈ કઈ બાબતોમાં ખર્ચવાની હોય છે એ સામાન્ય રીતે ઠરેલું હોય કાર્યાવધના
 વ્યવહાર પ્રમાણે અમુક ૪-૫ ખાતાઓમાં જ
 ખર્ચની નોંધ ધણુ ખરુ એ ખર્ચ થવાનો. આથી, તેની
 વિગતોનું મહેવાઈથી તારણ નીકળી શકે તે
 માટે અગ્રેષ્ઠ પદ્ધતિના ચોપડામાં કેટલાંક ખાતા ઉમેરવાથી એ કામ
 વધારે મરળ કરી શકાય.

દા. ત આપણે એક કુટુંબનો દાખનો લઈએ ધારો કે,
 મઈ વેપારી પોતાનો ઘરખર્ચનો હિસાબ રાખવા ઇચ્છે છે એ
 એકી વખતે રૂ. ૧૦૦ પોતાની પત્નીને આપે છે, અને તેમથી
 ઘરના નીચેની બાબતનાં ખર્ચનો હિસાબ જુદો જુદો ગણવા
 ઇચ્છે છે ભોજનખર્ચ, બળતણ, ધુવાઈ, સરસામાન, ભણતર,
 અને બીજી પરચૂરણ ખર્ચ. એ નીચે પ્રમાણે આંકેલો ચોપડો
 પોતાની પત્નીને આપી શકે

[illegible]

વેપારી તા. ૭મીએ રાત્રે કે ૮મીએ સવારે ઉપરનો દિસાળ તપાસી લઈ, પોતાના રોકડમેળમાં નીચે મુજબ ખર્ચ પાડી, ખર્ચાચેલી રકમ (રૂ. ૯૫-૧૦-૦) પત્નીને આપી તેને સો રૂપિયા પૂરા કરી આપે; જોજનખર્ચ ખાતે રૂ. ૬-૧૫-૦, બળતણ ખાતે રૂ. ૭-૦-૦, ધુલાઈ ખાતે રૂ. ૨-૬-૦, મરસામાન ખાતે રૂ. ૪-૧૦-૦, ભણતર ખાતે રૂ. ૮-૮-૦, પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે રૂ. ૧-૩-૦.

મકાનભાડું, કે મધુસદન જેવા ટ્રાઈ માણસને આપેલી રકમ એ સામાન્ય રીતે, પેટા રોકડમેળમાંથી આપવાની રકમ નહોતી. પણ ધારો કે એવી ટ્રાઈ રકમ પતિના કહેવાથી પત્નીએ આપી હોય, તો તેવી જુદી નોંધવા માટે છેક છેવટે એ ખાનાં રાખ્યાં છે. એ રકમો તપાસી લઈ દરેક જે તે ખાને માંડવી પડે; એનો કુલ સરવાળો માંડી ન શકાય. એ રકમો ચોખ્ખ તારીખમાં નોંધાય માટે એ પહેલી ઉધારી નખાય અને પેટા રોકડમેળનો આધાર આપી શકાય.

જેમ ઘર માટે તેમ કાર્યાલય માટે આવી જ નવતનો પેટા રોકડમેળ ઉપયોગમાં આવે. એનાં ખાનાંએનાં મધ્યાળાં જુદાં હોય એટલું જ. દા. ત. ટ્રાઈક કાર્યાલયમાં આ ખાનાં નીચેનાં જેવાં હોય: તાર-ટપાલ, ગાડીભાડું, સ્ટેશનરી, દીવાબત્તી, પરચૂરણ સામાન (દા. ત. ખીલા, સૂતળી દ.) વગેરે. કાર્યાલયની જરૂરિયાત મુજબ આ ખાનાંની મજબા અને મધ્યાળાં ઠરાવી શકાય.

પેટા રોકડમેળ રાખવામાં સગવડ એ રહેલી છે કે:

(૧) એથી નાની નાની રકમોની રોજ નોંધ કરવી પડતી નથી, પણ થોડે થોડે દિવસે એ સામટી

સગવડો ઉધારી શકાય છે. આથી મુખ્ય દિસાળ-નીસનો વખત બચે છે અને ખાતાવહીના સરવાળા દૂંઠા થાય છે.

(૨) એ રીતે કામની વહેંચણી કરી શકાય છે, નહિ તો મુખ્ય દિસાળનીસને જ એમાં લક્ષ આપવું પડે; આથી મોટા ખાતામાં કામનો ઉદ્દેશઃઋત્ત-આવે:છે; મુખ્ય દિસાળનીસ રોકાવેલો હોય તો નાનીથી વરણ માટે ખોટી યઈ રહેતું પડતું નથી.

અભ્યાસ (૯)

૧. પેટા રોકડમેળની જરૂરિયાત સમજાવો.

૨. પેટા રોકડની સામાન્ય પદ્ધતિ અને 'અનામત રોકડ'ની પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

નીચેના બ્યવહારો પેટા રોકડની પદ્ધતિએ લખો.

૩. પા. ૪૩, દાખલો ૨.

૪. પા. ૪૪, દાખલો ૩.

૫. ઈશ્વરલાલ હરજીવનદાસના નીચેના બ્યવહારોની રોકડમેળ તથા પેટા રોકડમાં નોંધ કરો. જાનેવારી, ૧૯૩૭.

તા. ૧. પુરાત ખાકી રૂ. ૨૭-૩-૦; પમારના મળ્યા રૂ. ૬૦-૦-૦. પરચૂરણ ખર્ચ (પેટારોકડ) માટે બાર્થ શાન્તિને આપ્યા રૂ. ૨૦-૦-૦. ૨. મકાનબાડાના ચૂકવ્યા રૂ. ૧૫-૦-૦. ૩. ગોવિંદલાલ મોહનલાલને હાજીના આપ્યા રૂ. ૧૧-૦-૦. ૪. વિષ્ણુભાઈ નટવરલાલ પાસેથી અગાઉના મામતા મળ્યા રૂ. ૭-૦-૦. ૫. ભોજનખર્ચ—અનાજ ખરીદ્યું રૂ. ૧૪-૦-૦. ૬. કાપડ ખરીદ્યું—રોકડેથી રૂ. ૧-૦-૦. ૭. બાર્થ શાન્તિએ પોતાને હસ્તક યથેતા ખર્ચ (રૂ. ૧૪-૧-૦)નો હિસાબ આપ્યો તે તપાસી લઈ તેને તેટલી રકમ આપી દીધી.

શાન્તિ હસ્તકના પરચૂરણ ખર્ચની વિવરત:

તા. ૧. શાક રૂ. ૦-૧-૩; દૂધ રૂ. ૦-૪-૬, કેરોસીન રૂ. ૧-૨-૦. ૨. શાક રૂ. ૦-૪-૬; દૂધ રૂ. ૦-૮-૦, ધોવરામણી રૂ. ૦-૬-૦; ગારીબાફું રૂ. ૦-૧૧-૦. ૩. ટપાલખર્ચ રૂ. ૨-૦-૦, શાક રૂ. ૦-૨-૩; દૂધ રૂ. ૦-૨-૬. ૪. ચોપડીઓ રૂ. ૧-૪-૦, હાજમત રૂ. ૦-૩-૦; ખાતા તથા ટોલ રૂ. ૨-૪-૦. ૫. રટલ સુધસર્થ રૂ. ૦-૪-૦, રટવની પીનો રૂ. ૦-૧-૦; દૂધ રૂ. ૦-૩-૦; શાક રૂ. ૦-૧-૬. ૬. નટવરને હાજીનો રૂ. ૧-૦-૦; શાક રૂ. ૦-૩-૦; દૂધ રૂ. ૦-૨-૬, સાળાની ફીના-કપડાં રૂ. ૧-૨-૦. ૭ શાક રૂ. ૦-૪-૦; દૂધ રૂ. ૦-૫-૦, સાણુ રૂ. ૧-૨-૦ કુલ ખર્ચ રૂ. ૧૪-૧-૦.

૬. સામરાવની કું ની નીચેની લેવડદેવડો રોકડમેળ, પેટા રોકડમેળ તથા આમનોંધમાં નોંધો, અને ખાતાવહી તૈયાર કરી વટાવ ખાત્ર તથા સરવાયુ તૈયાર કરો.

જુલાઈ ૧. સામરાવની કંપનીએ રૂ. ૧૨,૦૦૦ રોકડા લાવી વેપાર સર કર્યો; પરચૂરણ ખર્ચ માટે પેટા રોકડને આપ્યા રૂ. ૧૦૦, દ્રામબાડાના પેટા રોકડમાંથી ખર્ચાયા રૂ. ૦-૪-૦. ૫. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૮,૦૦૦; પેટા રોકડ ખાતે—ટપાલખર્ચ રૂ. ૨-૦-૦, ગાડાબાફું રૂ. ૩-૧૨-૦. ૧૫.

કરવાથી ધડીધડી ‘માલ ખાતે જમા’ ‘માલ ખાતે ઉધાર’ એવી પુનરુક્તિમાથી બચી જવાય, અને ખાતાવહી પણ સહેલી થાય આ બાબતમા રોકડમેળને જુદો પાડવા માન્યતા જે વિચારો દર્શાવ્યા છે, તે ફરીથી વાની જવાથી વધુ સમજાવવાની જરૂર નહિ રહે

રોકડમેળમા જમા તથા ઉધાર એવી બન્ને બાજુ રાખી, જમા બાજુએ રોકડ આપી જનારાની અને ઉધાર માજુએ રોકડ લઈ જનારાની નોંધ રાખવામા આવે છે રોકડનો સિતક સાથે મેળ મેળવનાનો હોવાથી જમા અને, ઉધાર મને નોંધો એક જ ચોપડામા નોંધવી આવશ્યક હોય છે

આપણે જે જાતના હિમાળો વિચારીએ છીએ, તેમા માન્યતા રૂપિયા-આના-પાઈમા જ વિચાર કરીએ છીએ, માલની વસ્તુઓની

ગણતરીનો વિચાર નથી કરતા રાજ કાળા

માલમેળ અને મણુ ધઉ ખરીદાયા અને કેટલા મણુ વેચાયા માલ નોંધવહીઓ તે ગણવુ હોય તો તેને માટે એક ધઉ નો મેળ જુદો રાખવો પડે તેમા રૂપિયા-આના-પાઈની

જગ્યાએ ખાડી-મણુ-શેર નોંધવા પડે આમ ધઉમેળ, ચોખામેળ, કાપડમેળ, દૂકામા માલમેળ * રાખવો હોય તો રાખી શકાય. પણ એનો વિચાર આપણે હાલ નથી કરતા આપણે માન્યતા કિંમતની દૃષ્ટિએ જ વિચાર કરીએ છીએ પણ, માલની ખરી કિંમત અને વેચાણ કિંમત સામાન્ય રીતે એક જ નથી હોતી નફાથી કામ ચલુ હોય તો ખરીદ કિંમત કરતાં વેચાણ કિંમત કાર્મક વધારે હોય, નુકસાન ચલુ હોય તો એથી ઊલટુ હોય આથી પાંચ મણુ ધઉ કે ૫૦ વાર ખાદી ખરીદાય અને તેજો જ માલ વેચાય, તો કિંમતની દૃષ્ટિએ એ બેની વચ્ચે રાજરાજ મેળ નોંધી શકાય નહિ આ કારણથી જેમ, રોકડમેળની જમા-ઉધારનોંધ એક જ ચોપડામા રાખવાની જરૂર પડે છે, તેમ માનના કચ-વિક્રયની નોંધ એક જ ચોપડામા રાખવાની જરૂર

નથી પડતી મોટી પેઢીઓમા માલ ખરીદવાનું કામ એક જણનું અને વેચવાનું કામ બીજાનું હોવાનોચે સંભવ હોય છે, આ કાગણુમરે પણ માવતી કપ અથવા ખરીદનોંધ અલગ ચોપડામાં અને વિક્રય અથવા વેચાણનોંધ જુદા ચોપડામા રાખવી સગવડ ભરી માય છે

ધેન્ને માટે આમનોંધ માટે જે સામાન્ય આંકિલા ચોપડા મળે છે, તે ચાલી શકે છે. એકને માલ ચોપડા ખરીદનોંધ, અથવા માલ જમાનોંધ*, અને બીજાને માલ વેચાણ અથવા ઉધાર-નોંધ+ કહે છે. નીચેના દાખલાથી એ રપટ થશે.

માલ-ખરીદ-જમાનોંધ

તારીખ	ખાતે જમા	વિગત	આધાર	ખા.પા.	પેટા રકમ	કુલ રકમ
૧૯૨૯ જાને	પ્રશી હિરચંદ્ર	૫૦ તાકા ખાદી વાર ૮૦૦ ૦-૮-૦૦ ૨૦૦ દુવાલ ખાદીના ૦-૧૨-૦૦ ભરતિયુ નં. ૮૮		૮૮	૪૦૦	૪૦૦
- - -	હા. દેવેન્દ્ર	૭ કામળા ૧૩-૦-૦૦ ૧૨ ગણદરાક ગરમ ૫-૦-૦૦ ભરતિયુ નં. ૧૭૩	૮૮	૮૮	૬૧	૧૫૧
	૩૧ શ્રી મણેશ	૫૦ મોતિયા ૪'૪૪૫" ૪-૦-૦૦ ભરતિયુ નં. ૬૨	૮૮	૮૮	૨૦૦	૨૦૦
		કુલ				૬૦૧
જાને ૩૧ તારીખ	માલ ખાતે ઉધાર			૭		૬૦૨

* Purchase-Bought-Invoice Book or Journal.

+ Sales-Sold-Day Book or Journal.

જેવી જાતની આ માલ-ખરીદ-નોંધ છે તેવી જ માલ-વેચાણ-નોંધ થાય; અને દિવસ, સપ્તાહ કે બીજી કોઈ મુદતને અંતે તેનો સરવાળો માલ ખાતે જમા કરી લેવામા આવે.

આ રીતે આમનોંધમાથી આ બે વિભાગો ઉત્પન્ન થયા છે જુદા જુદા પ્રકારના માલનો વેપાર ચાલતો હોય, અને તે દરેકના કચ-વિકચ, નફા-તોડાની જુદી જુદી ગણતરી કરવાની જરૂર લાગતી

પેટા નોંધો હોય, તો એક જ માલ-ખરીદ ને માલ-વેચાણનોંધ નહિ, પણ અનેક યાવઃ જેમકે, ધઉ-ખરીદનોંધ,

-વેચાણનોંધ, શાખા-ખરીદનોંધ, -વેચાણનોંધ, ચણા-ખરીદનોંધ, -વેચાણનોંધ

હત્યાદિ. બે બધાની નોંધ એક જ શાખામા રાખવા માટે, જેમ

પેટા શેઠકેમજમા ખર્ચના પુચકરણના અનેક ખાતાં રાખવામા આવ્યા છે તેમ, ખરીદ-નોંધ તેમ જ વેચાણ-નોંધમા ખાતા પાડવામા આવે. આ વ. એકાદ જથાબંધ બનાવનો વેપારી નીચે મુજબે ખાતા રાખી શકે.

તા ૧૯૨૭	ખાતે ઉધાર	આપ્યાર ખા	કેલ રકમ	પુચકરણ					
				અનાજ	મસાલા	ધી	ગ્રાન	તેલ	ધાસણેક
ફેબ્રુ-૧	ન વ શાખામણુ ૩૦ ધી મણુ ૨ ગ્રાન મણુ ૧ બીવ નં. ૨૦૦			૧૨૦		૫૨	૫		
			૧૦૭						

(આ માટે શાખડો બધારે પડેલો, અથવા શાખડાની બંને બાજુએ લખવાની પડે છે.)

ધણી વારે માલ ખરીદતા તથા વેચનાં એવી સરત ઘસેલી હોય છે કે લેનાર ધણી બધો અથવા ચોટ્ટો માલ વેચનારને પાછળથી પાછો આપી શકે, અને વેચનાર તે માલ ખરતનેંધે લેવાને બંધાય. અથવા, કોઈક વાર માલ જુદા પ્રકારનો કે નુકસાન પામેલો નીકળે, ત્યારે તે પાછો કરવાને બદલે એની કિંમતમાં ઘટાડો કરવામા આવે. એ સરતોમાં પાછા મેલેલેલા માલની કિંમત અથવા ઘટાડેલી કિંમત ખરીદનારને જમા આપવી પડે, અને તે મારે તોજ કરવી પડે.

આવી નોંધ એ રીતે થઈ શકે. ધારો કે, ૧લી તારીખે તમે ૧૦૦ રૂપિયાનો માલ ક પાસેથી ખરીદો; ૧લી તારીખે તમે ક ખાતે એટલી 'રકમ' માલ-ખરીદ-નોંધમાં જમા કરી દશે. પછી, ૩૭ તારીખે તમે રૂ. ૫૦ નો માલ પાછો મોકલ્યો. તે દિવસે 'એટલો' માલ, જાણે તમે ક ને વેચ્યો હોય એમ સમજી, માલ વેચાણ-નોંધમાં ક ને ખાતે ઉધારી શકો. એ જ પ્રમાણે તમે વેચ્યો માલ પાછો આવ્યો હોય તો, જાણે તમે તે ખરીદો છે એમ સમજી, માલ-ખરીદ-નોંધમાં જમા કરી શકો. અથવા તમે ખરીદેલો 'નુકમાન' પામેલો નીકળવાથી તેની કિંમત ૩. ૭૫ લેવી એમ ફરે; ત્યારે ૩. ૭૫ નો માલ જાણે તમે પાછો વેચ્યો કે ખરીદા હોય એમ નોંધ કરી શકાય.

આમ કરી હિસાબ રાખી શકાય, અને છેવટે તે મળી પશુ રહે. પણ, એમાંથી એક ખોટી કલ્પના ઉત્પન્ન થવાનો સંભવ છે. ધારો કે તમે એક વર્ષમાં ૫૦ હજાર રૂપિયાનો માલ ખરીદો હોય અને પર હજારનો વેચ્યો હોય. ધારો કે, તમારી ખરીદીમાંથી તમે ૧૦ હજારનો માલ પાછો મોકલ્યો હોય અથવા કિંમત ઘટાડી હોય અને વેચાણમાંથી ૭ હજારનો માલ તમને પાછો મળ્યો હોય કે કિંમત ઘટાડવી પડી હોય. તમે જો ઉપર મુજબ હિસાબ માંડ્યો હોય, તો તમારી ખરીદ તથા વેચાણનોંધ નીચે મુજબ સ્થિતિ બતાવશે :

ખરીદનોંધ	વેચાણનોંધ
માલ ખરીદ ૫૦,૦૦૦	માલ વેચાણ ૫૨,૦૦૦ ।
માલ પાછો આવ્યો ૭,૦૦૦	માલ પાછો કર્યો ૧૦,૦૦૦

કુલ ૫૭,૦૦૦

કુલ ૬૨,૦૦૦

આ ઉપરથી એવી કલ્પના થાય કે વર્ષ દરમ્યાન ૫૭ હજારનો માલ ખરીદાયો અને ૬૨ હજારનો વેચાયો; એટલે કે લગભગ ૫૭ હજાર રૂપિયાનો ધંધો થયો.

પણ, વિચાર કરજો, તો માલમ પડશે કે એ સાચી વાત નથી. ૫૦ હજારનો માલ ખરીદાયેલો, પણ તેમાંથી ૧૦ હજારનો ૫૦૦ દરેકે એટલે નક્કી ૪૦ હજારનો જ માલ ખરીદાયો, અને

પર હજારનો વેચાયેલો તેમથી ૭ હજારનો પરત આવ્યો, એટલે નક્કી ૪૫ હજારનો જ વેચાયો એટલે ૫૭ હજારનો ધવો નહિ પણ ૪૦ હજારનો જ થયો છે આથી, જે પાચ હજારનો નફા જણાય છે તે ૫૭ હજાર રૂપિયા પર નહિ, ૫૦ હજાર ઉપર નહિ, પણ ૮૦ હજાર ઉપર છે આ રીતે - માલ ખરીદનોધમાં પાડે આવેલો માલ નોધવાથી, તથા વેચાણનોધમાં પાડે મોકલેલો માન નોધવાથી ધધાના પ્રમાણ ત્રિને ખોળી કમ્પના નિર્માણ થાય છે

આને કીલે પરત થયેના માલ માટે જુદી વહીવટી રાખવી જરૂર છે એને પરત માન જમા નોધ અને પરત માલ ઉધાર-નોધ * મહેસૂલ જમા નોધમાં પાડવા આવેલા માનની નોધ હોય, અને ઉધાર નોધમાં પાડે મોકલેલાની હોય માનને અંતે એનો સરવાળો અનુક્રમે માન ખાતે ઉધાર અને માલ ખાતે જમા થાય એ ચોપડે ખરીદ તથા વેચાણની નોધો મુજબ જ આકી સકાય

આ રીતે માનને અગે ચાર ભતની સ્વતંત્ર નોધો થઈ શકે

તારણ

૧ માન ખરીદનોધ

૨ માન વેચાણનોધ

૩ પરત જમાનોધ

૪ પરત ઉધારનોધ

માન ખરીદનોધ અને માલ વેચાણનોધ અગેનો વિગત ખુલાસો વામનરાવ ગતનાનના નીચેના વ્યવહારોની જે તે ચોપડે નોધ કરી બતાવી છે તે ઉપરથી થશે

અનેવારી ૧૮૩૦.

માલ ખરીદની વિગતો

તા. ૧ રામરા કર મોહાનાલ પાસેથી ઘઉં મળ્યું ૧૦

૬ ૨-૦-૦ લેખે ખરીદા

૧ વી સાદની કપની પાસેથી ખાદ્ય મળ્યું ૧૦

૬ ૨ ૫-૦-૦ લેખે ખરીદી

* Returns Inwards—Inurchases Returns-Book or Journal and Returns Outwards—Sales Returns-Book or Journal

૭ કૃલચદ સાદની કપની પાસેથી ચોખા મણુ ૩૦

દ ૨-૩-૦-૦ લેખે ખરીદા. — — — — —

૧૦. ઝવેરદાસ પીતાળદાસ પાસેથી ચોખા મણુ ૨૦

દ ૩ ૩-૪-૦ લેખે ખરીદા. — — — — —

૧૧ અરદેશર સાવકશા પાસેથી ઘઉં મણુ ૫ ૬ ૩ ૨-૦-૦

લેખે ખરીદા

૧૨ વી સાદની કપની પાસેથી ખાડ મણુ ૫૫૧

દ ૩, ૪-૦-૦ અને ઘઉં મણુ ૨૦ ૬ ૩ ૨-૮-૦ લેખે ખરીદા.

૧૮. દમોદરદાસ પીતાળદાસ પાસેથી ચોખા મણુ ૨૫

દ ૩ ૩-૦-૦ અને ઘઉં મણુ ૧ ૬ ૩ ૩-૦-૦ લેખે ખરીદા.

૧૫ ત્રિકમનાથ અમલનાથ પાસેથી ઘઉં મણુ ૬

દ ૩ ૨-૦-૦, ચોખા મણુ ૧ ૬ ૩ ૩-૦-૦ અને ખાડ મણુ ૫

દ ૧ ૮-૦-૦ લેખે ખરીદા

માન વેચાણની વિગતો

તા ૩. જયમિહભાઈ મોહનનાથને ઘઉં વેચ્યા મણુ ૪

દ ૨ ૩ ૨-૮-૦

૪ આદમભાઈ પીરભાઈને ઘઉં વેચ્યા મણુ ૧૦

દ ૩ ૩-૮-૦

૫ જગજીવત ઝીણાભાઈને ખાડ વેચી મણુ ૭

દ ૩ ૭-૦-૦.

૭ શકન્થાન મગદેવદાસને ઘઉં વેચ્યા મણુ ૨૦

દ ૨ ૩ ૨-૪-૦

૮. ત્રિકમનાથ મોહનાથને ચોખા વેચ્યા મણુ ૪૦

દ ૨ ૩ ૩-૧-૦

૧૦ મહાસુખભાઈ છગનનાથને ખાડ મણુ ૭ દર ૩ ૬-૦-૦

અને ચોખા મણુ ૧૦ દર ૩ ૩-૮-૦ લેખે વેચ્યા

૧૩ મળદેવદાસ મથુરદાસને ઘઉં મણુ ૨૦ દર ૩ ૨-૮-૦

ચોખા મણુ ૧૫ દર ૩ ૩ અને ખાડ મણુ ૮ ૦ ૩ ૫-૮-૦

લેખે વેચ્યા

નામાનાં તત્ત્વો
માલ ખરીદ નોધ-સાદી

તારીખ ૧૯૩૦	ખાતે નામ	વિવરણ	આપાર પા	પેટા રકમ રૂ	કુલ રકમ
જાને	૧ રામચંદ્ર મોહનલાલ	ધર્મ મણુ ૪૦ ૬ ૩ ૨	૧		૮૦
	૨ વી. શાહની કુલ	ખાડ મણુ ૧૦ ૬ ૩ ૫	૨		૫૦
	૩ ફલચંદ શાહની કુલ	ગોખા મણુ ૨૦ ૬ ૩ ૩	૦		૬૦
	૪ હવેરદાસ પીતાબરદાસ	ગોખા મણુ ૨૦ ૬ ૩ ૩૧	૪		૬૫
૧૦	અરેશર શાવકશા	ધર્મ મણુ ૫ ૬ ૩ ૨	૫		૧૦
૧૨	વી. શાહની કુલ	ખાડ મણુ ૫૫ ૬ ૩ ૪		૨૨	
		ધર્મ મણુ ૨૦ ૬ ૩ ૩૫	૬	૫૦	૭૨
૧૪	દામોદરદાસ પીતાબરદાસ	ગોખા મણુ ૨૫ ૬ ૩ ૩		૭૫	
		ધર્મ મણુ ૪ ૬ ૩ ૨	૭	૮	૮૩
૧૫	ત્રિકમલાલ અમૃતલાલ	ધર્મ મણુ ૧ ૬ ૩ ૨		૧૨	
		ગોખા મણુ ૧ ૬ ૩ ૩		૧૮	
		ખાડ મણુ ૫ ૬ ૩ ૪	૮	૨૦	૫૦
		કુલ			૪૭૦
૧૫	તારીજ-માલ ખાતે ઉધાર	(કુલખરીદ)			૪૭૦

માલ ખરીદ નોંધ-પૃથકરજીસાથેની

તારીખ -૧૯૩૦	આતે જમા	આધાર ખા	કુલ રકમ રૂ.	પૃથકરજી		
				ધર્મ રૂ.	ચોખા રૂ.	ખાદ રૂ.
જાને ૧	રામચંદ્ર મોહનલાલ પહ મજુ ૪૦ દ. રૂ. ૨-૦-૦	૧	૮૦	૮૦		
૬	વી. શાહની કુ.		૫૦			૫૦
	ખાદ મજુ ૧૦ દ. રૂ. ૫-૦-૦	૨				
૭	ફલચંદ શાહની કુ.		૧૦		૧૦	
	ચોખા મજુ ૨૦ દ. રૂ. ૩-૦-૦	૩				
૮	હવેરદાસ પીતાબરદાસ		૧૫		૧	
	ચોખા મજુ ૨૦ દ. રૂ. ૩-૪-૦	૪				
૧૦	અરેશર રાવકલા		૧૦			
	પહ મજુ ૫ દ. રૂ. ૭-૦-૦	૫		૧૦		
૧૨	વી. શાહની કુ.		૭૨			૨
	ખાદ મજુ ૫૫ દ. રૂ. ૪-૦-૦					
	પહ મજુ ૨૦ દ. રૂ. ૨-૮-૦	૬		૫૦		
૧૪	હમીદદાસ પીતાબરદાસ		૮૩			
	ચોખા મજુ ૨૫ દ. રૂ. ૩-૦-૦				૭૫	
	પહ મજુ ૪ દ. રૂ. ૨-૦-૦	૭		૮		
૧૫	ત્રિકમલાલ અમૃતલાલ		૫૦			
	પહ મજુ ૬ દ. રૂ. ૨-૦-૦			૧૨		
	ચોખા મજુ ૬ દ. રૂ. ૩-૦-૦				૧૮	
	ખાદ મજુ ૫ દ. રૂ. ૪-૦-૦	૮				
	કુલ ખરીદ		૪૦૦			
૧૫	તારીખ					
	પહ ખાતે ઉપાર			૧૧૦		
	ચોખા ખાતે ઉપાર				૨૧૮	
	ખાદ ખાતે ઉપાર					૯૨

માલ નેચાણ નોંધ—સાદી

તારીખ ૧૯૩૦	ખાતે ઉધાર	વિગત	ખાખા ખાખા	પેટા રકમ રૂ	કુલ- રકમ રૂ
જાને	૩ જયસિદ્ધાર્થ મોહનલાલ ધડ	ખડ મણુ ૪ દર ૩ ૨-૮-૦	૧		૧૦-
	૪ આદમભાઈ પીરભાઈ	ધડ મણુ ૧૦ ,, ૨-૮-૦	૨		૨૫
	૫ જમજીવન ઝીણાભાઈ	ખાડ મણુ ૭ ,, ૭-૦-૦	૩		૪૯
	૭ શકરલાલ બળદેવદાસ	ધડ મણુ ૨૦ ,, ૨-૪-૦	૪		૪૫
	૮ ત્રિકમલાલ સોમનાથ	ચોખા મણુ ૪૦ ,, ૩-૪-૦	૫		૧૩૦
૧૦	મહામુખભાઈ ભગનલાલ	ખાડ મણુ ૭ ,, ૧-૦-૦		૪૨	
		ચોખા મણુ ૧૪ ,, ૩-૮-૦	૧	૪૯	૬૧
૧૩	બળદેવદાસ મયુરદાસ	ધડ મણુ ૨૦ ,, ૨-૮-૦		૫૦	
		ચોખા મણુ ૧૪ ,, ૩-૦-૦		૪૫	
		ખાડ મણુ ૮ ,, ૫-૮-૦	૭	૪૪	૧૩૯
૧૫	તાદીજ માલ ખાતે જમા	(કુલ નેચાણ)			૪૮૯

માલ વેચાણનોંધ—પૃથક્કરણ સાધેની

તારીખ ૧૯૦૦	ખાતે ઉધાર	આધાર ખા	કુલ રકમ રૂ	પૃથક્કરણ		
				ઘડ રૂ	ચોખા રૂ	ખાડ રૂ
જાને	૧ જયસિદભાઈ મોહનલાલ ઘડ મણુ ૪ દર રૂ ૨-૮-૦	૧	૧૦	૧૦		
	૪ આદમભાઈ પીરભાઈ ઘડ મણુ ૧૦ દર રૂ ૨-૮-૦	૨	૨૫	૨૫		
	૫ જગજીવન કીણાભાઈ ખાડ મણુ ૭ દર રૂ ૭ ૦-૦	૦	૪૯			૪૯
	૭ રાકરલાલ બળદવદાસ ઘડ મણુ ૨૦ દર રૂ ૨-૪-૦	૪	૪૫	૪૫		
	૮ ત્રિકમલાલ સોમનાથ ચોખા મણુ ૪૦ દર રૂ ૩-૪ ૦	૫	૧૩૦		૧૩૦	
	૧૦ મહાસુખભાઈ હનનલાલ ખાડ મણુ ૭ દર રૂ ૧-૦-૦ ચોખા મણુ ૧૪ દર રૂ ૩-૮-૦	૧	૯૧		૪૯	૪૨
	૧૩ મળદેવદાસ અમરદાસ ઘડ મણુ ૨૦ દર રૂ ૨ ૮-૦ ચોખા મણુ ૧૫ દર રૂ ૩ ૦-૦ ખાડ મણુ ૮ દર રૂ ૫ ૮-૦	૭	૧૩૯	૫૦	૪૫	૪૪
૧૫ તારીખ	કુલ વેચાણ		૪૮૯			
	ખડ ખાતે જમા ચોખા ખાતે જમા ખાડ ખાતે જમા			૧૩૦	૨૨૪	૧૩૫

માલ જરત જાગેનોંધ તથા માલ જરત ઉધારનોંધ ખાટેની વહીવટી
આ વહીવટી સ્વીકૃત રાખવામા આવે છે મુતવને અતિ પરત આવેલા
માલની કુલ કિમત માલ ખાતે અથવા માલ જરત ખાતે ઉધાર અને
જરત મિલકેલા માલની કુલ કિમત માલ ખાતે અથવા માલ જરત ખાતે
જમા રરવામા આવે છે

૨. સા પોતે સી ઉપર એક ચિટ્ટી લખે કે અમુક વખતે સીએ તે રકમ સારે પોતાને અથવા સા મુચવે તેને આપવી, સી તે હકમ માન્ય રાખવાનું કબૂલ કરે.

૩. સી એક ચિટ્ટી સારે લખી આપે કે અમુક વખતે એ તે રકમ સારે, કે સા મુચવે તેને આપશે, અને સા તેવી ચિટ્ટી માન્ય રાખે.

૪. સી એક ચિટ્ટી મ ઉપર લખે કે એણે સીની પત્ની એટલી રકમ અમુક વખતે સારે, કે સા મુચવે તેને, ચૂકવવી, અને સારે તે ચિટ્ટી મોકલી આપે; અને મ તે માન્ય ગણે.

૫. ઠાઈ પછે ધના ઉપર ચિટ્ટી લખી હોય કે ઘણે એટલી રકમ સારે આપવી; સી તે ચિટ્ટી સારે મોકલી આપે; અને સા તે માન્ય ગણે.

૬. ઉપરની ચિટ્ટીમાં સારે જણે ઠાઈ નીતું નામ હોય; તે ચિટ્ટી ની પાસેથી સી મેળવે અને સારે મોકલી આપે; અને સા તે માન્ય રાખે.

દેશી તેમજ અંગ્રેજી હાંડીના સવિસ્તર નમૂના હાંડી વિષેની સવિસ્તર માહિતીમાં મળશે અંગ્રેજી નમૂનાની ભાષા વધારે ફક્ત છે. અનેના આવશ્યક તત્ત્વો દર્શાવનારું સાદું 'ખોશુ' નીચે મુજબ થાય: (આટલાં જ શબ્દો લખ્યા હોય, અને તે ઉપરાંત મામ, કામ અને તારીખ મહિનાં હોય તો આ હાંડી પૂરી ગણાય).

(૧)

(૨)

શી _____ એમ વિનવિ કે શી _____ ને

(અથવા તે મુચવે તેને) ૩.

આ હાંડીને દેખાડ

યતા દરત

મયા બાદ

ની મુદતે

ત (૩)
અ મારે

હિસાબે માહિતે અપાવે.

સહી _____ (૪)

ઉપરના છ પ્રકારનાં વ્યવહારમાં ઉપરના નમૂનામાં આ આંકડાઓ મૂકેલા તે જગ્યાએ અનુક્રમે નીચે મુજબ ભરેલી હોય:

બરવાનાં સ્થળ

ક્રમ	(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧.	સી	મ (સારે) પોતાને	તમારે	સા
૨.	સી	અમને		

૩.	પોતા(રી)એમ	}	સા	અમારે	સી
૪.	મ				
૫.	ઘ	}	રી	પ ને થોગ્ય	પ
૬.	ઘ		ની		

છઠ્ઠા પ્રકારમાં હૂંડીની નીચે નીચે એવી રીતની રચના કરેલી હોવી જોઈએ, કે જેથી એ નાણા રીને મળી શકે અને રીએ તેવી જ રચના પાળી સા ની તરફેણમાં કરેલી હોવી જોઈએ.

ઉપરની ગમે તે રીતે હૂંડી લખાય, 'પરંતુ' તેને 'પરિણામે' એમાં જણાવેલી રકમનો અવેજ સારો મળ્યો અને રીએ આપ્યો એમ કહેવાય, એટલે એટલી રકમ કોઈક રીતે સાચે રીને ખાતે જમા કરવી જોઈએ, અને રીએ સારો ખાતો ઉધારવી જોઈએ. એ બધા વ્યવહારોમાં તાર્ત્તિક રીતે મહત્વનો વ્યવહાર સા અને સી વચ્ચે જ છે, વચ્ચે મ, મ, પ, ઘ, ની વગેરે વ્યક્તિઓ આગવું જ છે. એ બધી વ્યક્તિઓ સાથે સા અથવા સીમાંથી એકને કોઈક ખાતાનો વ્યવહાર હોવાનો સલાહ છે, પણ બન્નેને હોય એમ કહેવાય નહિ.

વળી, આ હૂંડી મળી કે આપી તે દિવસે સા અને સી વચ્ચેનો સર્વે વ્યવહાર ચૂકવાઈ ગયો એમ ન કહેવાય એ તો લવિધ્યમાં થનારા એક વ્યવહારનું ખીજ જ છે. એ હૂંડી ઉપરથી લવિધ્યમાં ભયારે રોકડ નાણું સી ચૂકવશે ત્યારે વ્યવહાર પૂરો થશે. ત્યાં સુધી આ વ્યવહાર સારો માટે એક લેણી થનારી—નાણા લાવનારી—હૂંડીનો વ્યવહાર છે, અને સારો માટે એક દેવી થનારી નાણાં લઈ જનારી—હૂંડીનો વ્યવહાર છે એમ કહેવાય.

આવી અનેક લેણી હૂંડીઓ સા પાસે હોય અને દેવી હૂંડીઓ સી પાસે હોય એમ બને, સા પણ કોઈક ખીજ વ્યક્તિઓ સાથે દેવી હૂંડીઓના વ્યવહારમાં પડ્યો હોય એમ બને. એવો વ્યવહાર આમનોધમાં નોંધી શકાય, અથવા એક સ્વતંત્ર નોંધવહી કરી તેમાં નોંધી શકાય. એ નોંધ બે રીતે થઈ શકે. દરેક પ્રકારની હૂંડી લઈ તેનો આપણે વિચાર કરીએ.

પહેલી રીત

૧લી ફડી આમા સારે ૫ પાસેથી રોકડ રકમ મળી છે, (ધારો કે રૂ ૫૦૦), એટલે આ બ્યવહાર રોકડમેળમાં નેધિવે આવશ્યક થાય. આમા એક પ્રમ ઉદ્દેશ છે ૫ પાસેથી રકમ મળેલી હોવાથી એ રકમ ૫ ખાતે જમા કરવી, કે લાગે ૫ પાસેથી રકમ મળી હોય, છતાં એથી રીતું લે'ણ ચૂકવાઈ જતું હોવાથી સીને ખાતે જ જમા કરવી ?

બીજી રીત દ્વારા જણાય છે એ મુજબ સા નીચે પ્રમાણે રોકડમેળમાં રકમ જમા કરે

૫૦૦) રી ખાતે જમા

બા ગના રાખ્યાની * ફડી

તમારી ઉપર લખી આપી

તેના ગુદસ્તે રોકડા મળ્યા

જ્યારે રી એ ફડીના પૈસા અને ચૂકવી દે ત્યારે તે રકમ સારે ખાતે એ(રી) રોકડ મેળમાં નીચે મુજબ ઉધારે

૫૦૦) સારે ખાતે ઉધાર

બા ગના રાખ્યાની તમારી

ફડી ચૂકવી તેના હસ્તે ૫

૫ માત્ર અધ્યક્ષ હોવાથી, તેનું ખાતું રાખવું અનાવશ્યક લાગે છે પરંતુ, આમા એક અડચણ આવે છે સારે ઉપથી રકમ ૧લી જાનેવારીએ મળી હોય, તેથી એ તે રકમ સીને ખાતે તે તારીખે જમા કરે પણ રીએ તે રકમ ત્યાર પછીની ગઈ તારીખે (ધારો કે, ૪થી એપ્રિલે) ચૂકવી હોય, તેથી એ રકમ સારે ખાતે ત્રણ મહિના બાદ ઉધારે આપી, જાનેના ખાતાની તારીખે સરખી મળી ન રહે

આથી, જો કે ૫ અધ્યક્ષ જ છે, તોયે એ રકમનો નીચે મુજબ જમાખર્ચ કરવો — લાખી રીત હોવા છતાં—વધારે યોગ્ય જણાય છે

* ફડીના પૈસા જેની પાસેથી મળ્યા હોય, અથવા જેને ફડીના પૈસા ચૂકવી આપવાના હોય તેના 'રાખ્યા'ની ફડી કહેવાય

૧લી જાનેવારીએ, સા નીચે મુજબ રોકડમેળમાં રકમ જમા કરે :

૫૦૦) મને ખાતે જમા

ખા. તમારા રાખ્યાની હૂંડી

સી ઉપર લખી તમને આપી

તેના રોકડા

ત્યારબાદ, ત્યારે ૪થી એપ્રિલે સી પૈસા ચૂકવી આપે, ત્યારે

(તેની જાણ થતાં) આમનોંધમાં તેના નીચે મુજબ જમાખર્ચ કરે :

તા. ૪થી એપ્રિલ

૫૦૦) સી ખાતે જમા

ખા. તા. ૧લી જાનેવારીની હૂંડી નં....ના તમે ચૂકવ્યા તે, મ ખાતે ઉધાર ૫૦૦)

સીના ચોપડામાં આથી ઊલટી નોંધ થાય. એટલે કે, સાએ હૂંડી લખી છે એમ એને ખબર પડે ત્યારે તે પોતાની આમનોંધમાં નીચે મુજબ જમા-ખર્ચ કરે :

તા. ૧લી જાનેવારી

૫૦૦) મ ખાતે જમા

ખા. સાની તમારા રાખ્યાની હૂંડી કબજા રાખી તેના,

સા ખાતે ઉધાર ૫૦૦)

પછી ૪થી એપ્રિલે એટલી રકમ મને કે મએ સૂચવ્યું હોય તેને ચૂકવી મને ખાતે રોકડમેળમાં ઉધારે. *

૨૭, ૩૭, ૪થી અને ૫મી હૂંડીઓમાં સરનો વ્યવહાર રોકડનો ન હોવાથી આમનોંધમાં જ એ વ્યવહાર નોંધવાનો થાય.

પણ ૭તાં, આ નોંધવાની વાત ધારીએ તેટલી સહેલી નથી.

દા. ત. ખીમ અને ત્રીમ પ્રકારની હૂંડી લેા. એ હૂંડી સાએ સીને ખાતે જમા કરવી જોઈએ, અને સીએ સાને ખાતે ઉધારની

* ૪થી એપ્રિલમાં ઉપરની પહેલી, અને ૧લી જાનેવારીમાં બીજી નોંધ થવી જોઈએ; પણ તે વાતની ખબર ધારે કે અનુક્રમે જમી એપ્રિલે અને ૩૭ જાનેવારીએ પહે, તો ખબર પડે તે દિવસે ઉપરની નોંધ કરી, વિષયમાં ૪થી એપ્રિલ કે ૩૭ જાનેવારી નોંધાય પણ ખાતાવહીમાં જમી એપ્રિલ કે ૩૭ જાનેવારી ન નોંધતાં ૪થી એપ્રિલ અને ૧લી જાનેવારી નોંધાય — અથવા ૭/૪ એપ્રિલ અને ૩/૧ જાનેવારી એમ કરાય.

જોઈએ. પરંતુ, આ રોકડનો વ્યવહાર ન હોવાથી સાચે રીને ખાતે જમા કરી તેટલી રકમ ટ્રેને ખાતે ઉધારવી? અથવા, રીએ સાને ખાતે ઉધારી ટ્રેને ખાતે જમા કરવી? આ માટે એક હંડી ખાતું પાડવામાં આવે છે અને નીચે મુજબ જમા-ખર્ચ કરવામાં આવે છે :

સાના ચોપડામાં

૫૦૦) રીને ખાતે જમા

ખા. અમારા રાખ્યાની હંડીના,

તે હંડી ખાતે ઉધાર ૫૦૦)

રીના ચોપડામાં

૫૦૦) હંડી ખાતે જમા

ખા. તમારા રાખ્યાની હંડીના,

તે સાને ખાતે ઉધાર ૫૦૦)

આ હંડી જમારે ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તેના પૈસા રોકડ-મેળમાં હંડી ખાતે જમા કે ઉધાર થાય.

૪થા પ્રકારની હંડીમાં—

સાના ચોપડામાં,

રીને ખાતે જમા અને મને ખાતે ઉધાર થાય.

રીના ચોપડામાં,

મને ખાતે જમા અને સાને ખાતે ઉધાર થાય.

૫ મા પ્રકારની હંડીમાં—

■ પાસેથી રીને હંડીની રકમ મળવાની છે. એ રકમ તે સાને અપાવવા ધારે છે, એટલે, રી તે રકમ ઘને ખાતે જમા કરી લઈ સાને ખાતે ઉધારે અને સા તે રીને ખાતે જમા કરી-ઘને ખાતે ઉધારે.

૬ઠ્ઠા પ્રકારની હંડીમાં—

રી એ નીને રોકડ રકમ આપીને હંડી મેળવી હોય, તે-તેણે રોકડમેળમાં નીને ખાતે તેટલી રકમ ઉધારવી પડે, અને નોંધમાં નીને ખાતે જમા કરી સાને ખાતે ઉધારવી પડે. આ એથી જલદી નોંધ કરે.

બીજી રીત

ઉપલી બધી મોઘોમા ગ, મ, ઘ, ની વગેરેના ખાતાઓ એક એક રકમ પૂરતા પાડવા પડે છે. એ બધા કેવળ મધ્યસ્થાને છે. આવા હંડીના વ્યવહારો અનેક હોય અને દરેકમા જુદા જુદા મધ્યસ્થો આવે તે દરેકનાં ખાતા પાડના પડે એ કઢગી રીત કહેવાય. મૂળ વ્યવહાર સા અને રી વચ્ચેનો છે, અને નીમેલે દિવસે હંડીના પૈમા ન મળે તો દોષ ગમે તેનો હોય છતાં સા રીને પકડવાનો. આથી ગ, મ, ઘ, ની વગેરેના ખાતા ન પાડતાં એક સામાન્ય માર્ગ શોધવામાં આવ્યો છે એ માર્ગ અનેક મધ્યસ્થોના ખાતા પાડવાને બદલે લે'ણી હંડી અને દેવી હંડી એ નામનાં બે ખાતા પાડવાનો.

જે હંડીના પૈસા છેવટે પોતાને મળવાના હોય તે હંડી (૧લી કે રજીના જેવી) પોતે લખી હોય, કે (૩જી થી ૬ઠી જેવી) પોતાને મળી હોય તે બધી લે'ણી હંડી કહેવાય.

જે હંડીના પૈમા છેવટે પોતાને આપવાના હોય, તે હંડી પોતે લખી હોય, કે પોતા ઉપર લખાઈ હોય, તે બધી દેવી હંડી કહેવાય. ઉપરની બધી હંડીઓ સાને લે'ણી હંડી છે, જ્યારે ૧થી ૩ પ્રકારની હંડીઓ રીને દેવી હંડી છે, અને ૪ થી ૬ પ્રકારની તેને માટે પણ લે'ણી હંડી છે કારણ કે તે હંડીઓ એવી રીતે લખાઈ છે કે તેના નાણા રીને અથવા તે સૂચવે તેને મળે. રીએ હંડીઓના નાણા પોતે વસૂલ ન કરતા પોતાના વતી વસૂલ કરવા સાને મોકલી આપે છે.

આ રીતે ઉપરની હંડીઓનો જમા ખર્ચ ડ્રવી રીતે લખાય તે અનુક્રમે નીચે દર્શાવ્યું છે

જમા

સાનો ચોપડો

ઉધાર

તારીખ	ખા. પા.	રકમ	ખાત	વિગત	ખાત	ખા. પા.	રકમ
એ. ૪	૧	૫૦૦	રીને ખાતે	તા ૧-૧-૨૦૦૧ ફા. ૩૧ મના	લે'લી ફા. ૩૧		૫૦૦
જાને. ૧	૨	૫૦૦	"	સાખ્યાની તમે ચૂકવી તેના	ખાતે ઉધાર		૫૦૦
૩/૧	૩	૫૦૦	"	અમારા સાખ્યાની તમારી	"		૫૦૦
"	૪	૫૦૦	"	ઉપર ફા. ૩૧ લખી તેના	"		૫૦૦
"	૫	૫૦૦	"	અમારા સાખ્યાની તમે તા.	"		૫૦૦
"	૬	૫૦૦	"	૧લીની ફા. ૩૧ મોકલી તેના	"		૫૦૦
"	૭	૫૦૦	"	અમારા સાખ્યાની મ ઉપર	"		૫૦૦
"	૮	૫૦૦	"	ની તમે ફા. ૩૧ મોકલી તેના	"		૫૦૦
"	૯	૫૦૦	"	અમારા સાખ્યાની મ ઉપર	"		૫૦૦
"	૧૦	૫૦૦	"	ફા. ૩૧ તમે મોકલી તેના	"		૫૦૦
"	૧૧	૫૦૦	"	અમારા સાખ્યાની મ ઉપર	"		૫૦૦
"	૧૨	૫૦૦	"	ફા. ૩૧ તમે મોકલી તેના	"		૫૦૦

રીને ચોપડો

જાને ૩/૧	૧	૫૦૦	લે'લી ફા. ૩૧	તા ૧-૧-૨૦૦૧ ફા. ૩૧ મના	સા ખાતે	૫૦૦
"	૨	૫૦૦	ખાતે જમા	સાખ્યાની તમે લખી છે	ઉધાર	૫૦૦
"	૩	૫૦૦	"	તેના તમારા કાગળ મૂળ	"	૫૦૦
"	૪	૫૦૦	"	ઉપર પ્રમાણે પાલુ મના	"	૫૦૦
"	૫	૫૦૦	"	સાખ્યાનીને બા. ને તમારા	"	૫૦૦
"	૬	૫૦૦	"	સાખ્યાની	"	૫૦૦
"	૭	૫૦૦	"	તમારા સાખ્યાની ફા. ૩૧	"	૫૦૦
"	૮	૫૦૦	મ ખાતે જમા	તમને મોકલી તેના	"	૫૦૦
"	૯	૫૦૦	લે'લી ફા. ૩૧	સાના સાખ્યાની ફા. ૩૧	લે'લી ફા. ૩૧	૫૦૦
"	૧૦	૫૦૦	ખાતે જમા	લખી તેના	ખાતે ઉધાર	૫૦૦
"	૧૧	૫૦૦	લે'લી ફા. ૩૧	મ ઉપરની ફા. ૩૧ તમને	સા ખાતે	૫૦૦
"	૧૨	૫૦૦	ખાતે જમા	મોકલી તેના	ઉધાર	૫૦૦
"	૧૩	૫૦૦	મ ખાતે જમા	અમારા સાખ્યાની ફા. ૩૧	લે'લી ફા. ૩૧	૫૦૦
"	૧૪	૫૦૦	લે'લી ફા. ૩૧	લખી તેના	ખાતે ઉધાર	૫૦૦
"	૧૫	૫૦૦	લે'લી ફા. ૩૧	ઉપરની ફા. ૩૧ તમને મોકલી	સા ખાતે	૫૦૦
"	૧૬	૫૦૦	ખાતે જમા	તેના	ઉધાર	૫૦૦
"	૧૭	૫૦૦	મ ખાતે જમા	અમારા સાખ્યાની મ ઉપર	લે'લી ફા. ૩૧	૫૦૦
"	૧૮	૫૦૦	લે'લી ફા. ૩૧	ની ફા. ૩૧ મળી તેના	ખાતે ઉધાર	૫૦૦
"	૧૯	૫૦૦	લે'લી ફા. ૩૧	ઉપરની ફા. ૩૧ તમને મોકલી	સા ખાતે	૫૦૦
"	૨૦	૫૦૦	ખાતે જમા	તેના	ઉધાર	૫૦૦

* આ ખાતામાં અહીં ફા. ૩૧ની જાત નોંધી છે

+ તા ૧લી જાને એ રોકડ મેળમા સા ૩ ૫૦૦ દને ખાતે નહિ,
પાલુ લે'લી ફા. ૩૧ ખાતે જમા કરે

આ પ્રમાણે અનેક વ્યક્તિઓનાં ખાતાં ઘટી જઈ, માત્ર એ જ ખાતાં રાખવાં પડે : એક લેણી હૂંડીઓનું, બીજું દેવી હૂંડીઓનું. આવા અનેક વ્યવહારો હોય, તો આમનોંધમાંથી જેમ રોકડમેળ અને માલ ખરીદ-વેચાણની નોંધવહીઓ જુદી પાડી તેમ લેણી-હૂંડી અને દેવી-હૂંડીની નોંધવહીઓ જુદી પાડી શકાય.

ઉપરની વિગતોમાં આપણે બધી બાબતો નોંધી નથી. પણ વાસ્તવિક રીતે, દરેક વિગત સાથે હૂંડીના લખનાર (drawer), ચૂકવનાર (drawee), રાખ્યા ધણી, વેચનાર (endorser), તેમજ હૂંડીની મુદત વગેરે વિગતો નોંધવી જોઈએ. એ માટે વિગતોના ખાતામાં બીજા ગ્રહા પાડ્યા હોય તો તે વિગતો ટૂંકામાં નોંધી શકાય. આ કારણથી નીચે પ્રમાણે આકેલી હૂંડીનોંધ સમવડ-ભરી થાય છે. એમાં કેટલીક હૂંડીઓ નોંધી બતાવી છે.

તારીખ ૧૯૨૭	ક્રમાંક	વિગતો						
		લખનાર	ચૂંકવનાર	રાખ્યા	નાણા મળવાનું સ્થળ	લખ્યા તારીખ તથા ક્રમાંક	મુદત	પાકવાની તારીખ
જાને. ૧	૧	પોતે	રી	જ	રીની પેટી	જ ૧ ક. ૭૦	૬૩૨૮ની	જ ૧
૩	૨	રી	રી	રી	સેટલ બેંક	" ૨ ક. ૧૪	૧ માસની ફે.	૫
૬	૩	રી	જ	રી	"	" ૪ ક. ૨૦	૧૫ દિ.ની	જ ૧૬
૧૪	૪	જ	ધ	રી	ધની પેટી	" ૧૨ ક. ૧૧	૭ દિ.ની	જ. ૧૯
૧૮	૫	ધ	ની	ફ	યુનિયન બેંક	" ૧૩ ક. ૧૩	૩૦ દિ.ની ફે	૨૨
૧૯	૬	રી	રી	પોતે	રીની પેટી	" ૧૯ ક. ૨૨	૧૫ દિ.ની ફે.	૩
૩૧						લેખી કંઠી ખાતે કપાર		

રીના

રેવી

જાને. ૨	૧	સા	પોતે	જ	અમારે ત્યા	જ. ૧ ક. ૭૦	૬૩૨૮ની	જ ૧
૨	૨	પોતે	પોતે	સા	સેટલ બેંક	" ૨ ક. ૧૪	૧ માસની ફે.	૫
૧૯	૩	પોતે	પોતે	સા	અમારે ત્યા	" ૧૯ ક. ૨૨	૧૫ દિ.ની ફે	૩
૩૧						રેવી કંઠી ખાતે અમા		

લેખી

જાને ૪	૧	પોતે	જ	પોતે	સેટલ બેંક	જ. ૪ ક. ૨૦	૧૫ દિ.ની	જ ૧૬
૧૨	૨	ધ	ધ	પોતે	ધની પેટી	" ૧૨ ક. ૧૧	૭ દિ.ની	જ. ૧૯
૧૮	૩	ધ	ની	ફ	યુનિયન બેંક	" ૧૩ ક. ૧૩	૩૦ દિ.ની ફે	૨૨
						લેખી કંઠી ખાતે કપાર		

ચોપડો

હુંડીનોંધ

જમાનોંધ			- દીપ -					નોંધનો સ્વરૂપ
ખાતું	ખા.પા.	રકમ	તારીખ	નોંધ	રકમ	હડિયામલ		
						મલ્યું	આપ્યું	
સી	૭	૫૦૦	ભ. ૩	વટાવી	૪૬૬	—	૪	શ. મે. પા. ૪
સી	૭	૭૦૦	ફે. ૫	સીકરાઈ	૭૦૦	—	—	શ. મે. પા. ૬
સી	૭	૩૦૦	ભ. ૧૯	નવી હુંડી લીધી	૩૦૦	૨	—	વટાવ લીધી; શ. મે. પા. ૪; નો. પા. ૬
સી	૭	૫૦૦	ભ. ૧૯	ધએ દેવાળું કાઢવાથી રીએ ચેસા ભર્યા	૫૦૦	—	—	શ. મે. પા. ૪
સી	૭	૮૦૦	ફે. ૨૩	સીકરાઈ	૮૦૦	—	—	શ. મે. પા. ૭
સી	૭	૩૦૦	ભ. ૨૨	ધને મોકલી	૩૦૦	—	—	નો. પા. ૬
		૪૩૧૦૦						

ચોપડો

હુંડીનોંધ

ઉધારનોંધ											
સા	ખા	રકમ	તારીખ	નોંધ	રકમ				શ.	મે.	પા.
સા	૧૧	૫૦૦	ભ. ૭	સાને ચૂકવી	૫૦૦	—	—	—	શ.	મે.	પા. ૪
સા	૧૧	૭૦૦	ફે. ૫	સીકારી	૭૦૦	—	—	—	શ.	મે.	પા. ૧૪
સા	૧૧	૩૦૦	ભ. ૩	સને ચૂકવી	૩૦૦	—	—	—	શ.	મે.	પા. ૧૩
		૫૧૫૦૦									

હુંડીનોંધ

જમાનોંધ											
જ	ખા	રકમ	તારીખ	નોંધ	રકમ						
જ	૧૨	૩૦૦	ભ. ૬	સાને આપી	૩૦૦	—	—	નોંધ પા. ૨			
મ	૧૩	૫૦૦	ભ. ૧૪	સાને આપી	૫૦૦	—	—	નોંધ પા. ૬			
ન	૧૪	૮૦૦	ભ. ૧૮	સાને આપી	૮૦૦	—	—	નોંધ પા. ૮			
		૪૧૬૦૦									

આ નોંધોમાં ખાનાં ઘણાં હોવાથી એ ચોપડો આડો આંકવો જોઈએ, અથવા રોકડમેળની માફક બેઉ બાજુનાં પાનાં રોકવાં જોઈએ. પૂંઠાં સાથેના પાનાં પર મથાળાં નોંધી બાકીનાં પાનાં ટૂંકાં રાખીને કામ કરી શકાય.

આ રીતે આમનોંધના બીજા બે વિભાગો પડ્યા; ૧. લે'ણી હૂંડીનોંધ અને ૨. દેવી હૂંડીનોંધ.

એકંદરે આપણે એક જ આમનોંધમાંથી નીચેના વિભાગો છટા પાડ્યા:

૧. રોકડમેળ (જેમાં ચિઠ્ઠી ખાતું, બેંક ખાતું અને વટાવ ખાતું પણ આવી શકે, અને જેમાંથી પેટા રોકડમેળ એક પેટા ભાગ બનાવી શકાય).

૨. માલ ખરીદનોંધ

૩. માલ વેચાણનોંધ

૪. પરત માલ જમાનોંધ

૫. પરત માલ ઉધારનોંધ

૬. લે'ણી હૂંડીનોંધ

૭. દેવી હૂંડીનોંધ

આ તત્ત્વને વિશેષ સમજાવવાની હવે જરૂર નથી. વેપારી ધારે તેટલા પોતાના વ્યવહારને અનુકૂળ આવા વિભાગો પાડી શકે. દા. ત. દલાલી નોંધ, આડત નોંધ, વીમા નોંધ ઇત્યાદિ.

વિભાગો બહુ પાડવામાં જ કાંઈ વિશેષતા રહેલી છે એમ માનવાની જૂલ ન કરવી. કારણ કે જે જે વિભાગો પાડે તે બધામાંથી ખતવણી કરવી પડે, અને અનેક ચોપડાઓ હોય તો જૂઝો અને મૂંઝવાડો થવાનો મંભવ વધે. પરંતુ આવશ્યક વિભાગો ન પાડવા એ પણ જૂલ ગણાય. હિસાબનીસે એમાં વિવેક વાપરવો રહ્યો.

અભ્યાસ (૧૧)

૧. ૧૯૩૪ની બોમ્બેની ૧લીએ રમેશની કુંઠે વસંતરાવની કુંઠે પાસેથી માલ ખરીદો રૂ. ૫૦૦; તે બદલ વસંતરાવની કુંઠે એ રમેશની કુંઠે ઉપર ૩૦ દિવસની મુદતની ફૂંડી લખી જે તેમણે ૩૭ તારીખે કબૂલ રાખી. પૂરી મુદતે ફૂંડીનાં નાણાં ચૂકવાયાં; તે રકમ વસંતરાવની કુંઠે એ પોતાના બેંકના ખાતામાં જમા કરાવી. આ બ્યવહારોની રમેશની કુંઠે તથા વસંતરાવની કુંઠે નાં ચોપડામાં નોંધ કરે.

૨. આનંદરાવ જગન્નાથ બળવંતરાય ચીમનલાલ ઉપર ૧લી મે ૧૯૩૦ ના દિવસે ત્રણ મહિનાની મુદતની ફૂંડી લખી; તે ફૂંડી ૧૦મી તારીખે તેમણે ચંડુલાલ પીતાંબરદાસને આપી; તેમણે તે દયાશંકર દલપતરામને ત્યાં ૪મી જુલાઈને દિવસે રૂ. ૧૨-૮-૦ ના વટાવથી વટાવી; પૂરી મુદતે બળવંતરાયે ફૂંડીનાં નાણાં બરપાઈ કર્યાં, ઉપરના બ્યવહારોની દરેકનાં ચોપડામાં નોંધ કરે.

૩. સોમનાથ બાઈશંકરને જનાઈનની કુંઠે તરફથી ૧લી ફેબ્રુઆરી ૧૯૩૫ ને દિવસે ત્રણ મહિનાની મુદતની રૂ. ૫,૦૦૦ ની ફૂંડી મળી; સોમનાથ બાઈશંકરે ૨૦મી ફેબ્રુઆરીના દિવસે તે ફૂંડીનાં નાણાં જનાઈનની કંપનીને ૧૦ ટકા વટાવ કરીને આપી દીધાં. પૂરી મુદતે ફૂંડી ન સ્વીકારાઈ અને જનાઈનની કુંઠે તરફથી સોમનાથ બાઈશંકરને તેમને થયેલા ખર્ચના રૂ. ૧૫ ઉમેરીને રૂ. ૫,૦૧૫ ની નવી ફૂંડી મળી. આ બ્યવહારોની બન્નેના ચોપડામાં નોંધ કરે.

૪. ત્રિભુવનદાસ મોહનલાલને બનેવારી, ૧૯૩૧ માં મળેલી નીચેની ફૂંડીઓની આમનોંધ તથા લેણી ફૂંડીનોંધમાં નોંધ કરો

તા. ૫. વામનરાવ પુરુષોત્તમ પાસેથી તા. ૨૭ની લખેલી જે મહિનાની મુદતની સેન્ટ્રલ બેંકમાં નાણાં મળવાની રૂ. ૫૦૦ ની ફૂંડી મળી; ૧૦. રત્નનીકાન્ત રણછોડલાલ પાસેથી તા. ૩૭ની લખેલી જે મહિનાની મુદતની રૂ. ૩૦૦ ની ફૂંડી મળી; ૧૫ સોમનાથ બી. બદની કુંઠે ઉપર તા. ૮મીની લખેલી જે મહિનાની મુદતની રૂ. ૫૦૦ ની ફૂંડી સ્વીકારવાની તેમણે કબૂલાત કરી; ૨૪. તા. ૧૯ મીની લખેલી ત્રણ મહિનાની મુદતની રૂ. ૫૦ ની ફૂંડી સ્વીકારવાની વિષ્ણુપ્રસાદ બિહારીલાલે કબૂલાત કરી મોકલી; ૨૮. તા. ૨૫મીની લખેલી જે મહિનાની મુદતની રૂ. ૨૫૦ ની ફૂંડી ડાહ્યાભાઈ દલપતભાઈ તરફથી મળી.

૫. બાનુશંકર શિવપ્રસાદના નીચેના ફૂંડી બ્યવહારો ઉપરથી દેવી ફૂંડીનોંધ તૈયાર કરો. બનેવારી, ૧૯૩૭.

તા. ૨. રહેલસમાળી એન્ડ કુંઠાની તા. ૧ થીની લખેલી બે મહિનાની મુદતની નેશનલ બેંકમાં નાણાં મળવાની રૂ. ૩૦૦ ની ફંડીનો દેખાડ કચ્છ કર્યો: ૧. જગમોહનદાસ છળીલદાસને તા. ૪ થીની લખેલી બે મહિનાની મુદતની રૂ. ૪૦૦ ની ફંડી આપી: ૧૦. વિઠ્ઠલદાસની કુંઠા એ તા. ૧૦ થીની લખેલી ૩ મહિનાની મુદતની રૂ. ૭૦૦ ની ફંડીનો દેખાડ કચ્છ કર્યો: ૧૭. વાસુદેવ એન્ડ કુંઠા એ તા. ૧૫ થીની લખેલી એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૩૦૦ ની ફંડી સીકારવાળું કચ્છ કર્યું: ૨૮. 'જગજીવનદાસ' નરોત્તમદાસને અમૃતલાલ મોહનલાલના રાખ્યાની તા. ૨૪ થીની લખેલી 'ત્રણ મહિનાની મુદતની રૂ. ૬૦૦ ની ફંડી આપી.

૬. ઉચ્ચશાલ સેવકલાલના નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ, રાકામેજ તથા ફંડીનેધોમા નોંધ કરેલ.

૧૯૩૦, જુલાઈ તા. ૫. જયરામ મહેતાની કુંઠા ૭૫૨ તા. ૪ થીની લખેલી બે મહિનાની મુદતની રૂ. ૩૦૦ ની ફંડીનો દેખાડ તેમણે કચ્છ કર્યો: ૮. એક મહિનાની મુદતની જગવંતરાવ મણિલાલે લખેલી રૂ. ૧૦૦ ની ફંડી સીકારવાળી કચ્છાત આપી: ૧૨. આજની તારીખે લખેલી એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૨૦૦ ની ફંડી વેળીપ્રસાદ દુર્લભરામને આપી: ૧૫. અરેસર દલાલ ઉપર એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૪૦૦ ની ફંડી લખી: ૧૬. ૧૪ થી તારીખની લખેલી ત્રણ મહિનાની મુદતની રૂ. ૫૫૨ ની કુંઠાની રૂ. ૨૦૦ ની ફંડીનો દેખાડ કચ્છ રાખ્યો: ૨૨. જયરામ મહેતાની કુંઠા તરફથી મળેલી ફંડી રૂ. ૨૦ ના વટાવથી બેંકમાં વટાવી તેના રૂ. ૨૮૦ મળ્યા: ૨૭. વેળીપ્રસાદ દુર્લભરામને આપેલી ફંડીનાં નાણાં મુલ પહેલાં ચૂક્યાં તે બદલ રૂ. ૫ વટાવ આપી લીધો: ઓગસ્ટ ૫. બાનુભાઈ ચીમનલાલ બંદ તરફથી તા. ૧૦ થી જુલાઈએ લખેલી અને જવણલાલ જમનાદાસે કચ્છ રાખેલી એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૫૦૦ ની ફંડી મળી: ૧૧. આજની મુદતની ફંડીનાં નાણાં ચૂક્યાં રૂ. ૧૦૦: ૧૩. બાનુભાઈ ચીમનલાલ બંદ તરફથી મળેલી ફંડી ન સીકાર્યું; નકરામણી ખર્ચના રૂ. ૨૫ થયા: ૧૮. અરેસર દલાલે તેમના ઉપરની રૂ. ૪૦૦ ની ફંડીનાં નાણાં ન ચૂક્યાં: નકરામણી ખર્ચ રૂ. ૧૫ થયું: ૨૫. અરેસર દલાલ તરફથી રૂ. ૨૧૫ રોકડા મળ્યા અને બાકીની તથા બાકીની રૂ. ૨૦ ની રકમ બાલ રૂ. ૨૨૦ ની નવી ફંડી મળી: ૨૬. રૂ. ૫૫૨ તેમને આપેલી રૂ. ૨૦૦ ની તા. ૧૪ થી જુલાઈની ફંડી તથા એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૩૦૦ ની ફંડી માંથી તેમની સાથેનું ખર્ચ સરખાવ કરાવ્યું: સપ્ટેમ્બર ૮. જયરામ મહેતાની ફંડી ન સીકારવાળી બેંક ખાલી મોકલી; તે કારણે બેંક નકરામણી ખર્ચના રૂ. ૧૫ થીને ચૂક્યા તે ખાતામાં ઉધાર કર્યા; બેંકને રોકડા રૂ. ૪૧૫ આપ્યા.

■ રામદાસ રણછોડદાસના નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી આમનોંધ રોકડમેળ (બધી લેવડદેવડ બેંક મારફતે જ થાય છે એમ અણવાનું છે.) અને માલ તથા હૂંડીનોતો તેવાર કરી વઘાવ ખાતું અને પાકું સરવાયું કાઢો : જાનેવારી; ૧૯૩૫

તા. ૧. રૂ ૧૦,૦૦૦ ની મૂડી બેંકમાં મૂકી : ૯. કમળાસંકરની કુ. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૨,૨૫૦ : ૨૩ કનૈયાલાલ મોતીલાલ પાસેથી મકાન ખરીદ્યાં રૂ. ૨,૫૮૦; તેમણે તે રકમની લખેલી હૂંડી મંબર રાખી : ૩૧. કમળાસંકરની કુ.ને રૂ. ૨,૨૫૦ની કલુલાતચિટ્ટી મોકલી : ફેબ્રુઆરી ૧૧. ગુલાબસંકરની કુ.ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૪૦૦; માલની રકમની તેમના ઉપર હૂંડી લખી : ૨૫. અમનજીની કુ. પાસેથી માલ ખરીદ્યો; રૂ. ૧,૫૦૦; તેમને ગુલાબસંકરની કુ. તરફથી મળેલી રૂ. ૧,૪૦૦ની હૂંડી મોકલી : માર્ચ ૧૦. અમનજીની કુ. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૧,૦૦૦ : ૩૧. કનૈયાલાલ મોતીલાલને આપેલી હૂંડીના નાણાં બેંકમાંથી ચૂકવાયાં : એપ્રિલ ૧૨. ગુલાબસંકરની હૂંડીનાં નાણાં લરપાઈ થયા : ૨૦. કમળાસંકરની કુ. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૨,૦૦૦, તે બદલ તેમની હૂંડી કબૂલ કરી : મે ૧૦. વાસુદેવની કુ.ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૫૦૦ : ૧૨. વાસુદેવની કુ. તરફથી અમૃતલાલ ચંદુલાલે મંબર રાખેલી ૧૦મી નંબરે પાકતી રૂ. ૧,૫૦૦ ની હૂંડી મળી : ૩૧ કમળાસંકરની કુ.ને આપેલી કલુલાતચિટ્ટીના નાણાં ચૂકવાયા : જૂન ૧૦. અમૃતલાલ ચંદુલાલે મંબર રાખેલી હૂંડીના નાણાં ન મળ્યા; નકરામણી ખર્ચ રૂ. ૧૫ થયું, વાસુદેવની કુ. તરફથી વ્યાજના રૂ. ૩૫ સાથે રૂ. ૧,૫૫૦ની નવી હૂંડી મળી : ૧૨. કમળાસંકરની કુ.ને એપ્રિલ ૧૨ના દિવસે આપેલી રૂ. ૨,૦૦૦ની હૂંડી પાછી કરી લઈ તેમાં વ્યાજના રૂ. ૪૦ અને નકરામણી ખર્ચના રૂ. ૨૦ ઉમેરી નવી હૂંડી કરી આપી : ૩૦. પગાર ચૂકવ્યો રૂ. ૬૦૦; મકાનો ઉપર ધસારો ગર્યો રૂ. ૧૦૦; મૂડી ઉપર ૬% લેખે વ્યાજ ચકાવ્યું, સિલક માલની કિંમત રૂ. ૬,૩૦૦.

વ્યાજવહી

વેપારી જેમની સાથે લેવડદેવડ કરે છે, તેમાના ડગલાક સાથે એને અમુક દરથી વ્યાજ આપવા-લેવાની શરત હોય છે એ વ્યાજની શરતોમાની એક પ્રચલિત પદ્ધતિ લેવડદેવડનો બદલો દૈનિક કે વારોવારિયા વ્યાજની છે ધારો કે, એક વેપારીને સુમન્તની સાથે લેવડદેવડનો પુષ્કળ વ્યવહાર છે એમા કોઈક વાર વેપારીના પૈસા સુમન્ત પામે હોય અને કોઈક વાર સુમન્તના પૈસા વેપારીને ત્યાં હોય, આ શરત પ્રમાણે એક દિવસ પણ વેપારીએ સુમન્તના પૈસા રાખ્યા હોય તો તેને સુમન્તને વ્યાજ આપવું જોઈએ, અને જો સુમન્તે રાખ્યા હોય તો સુમન્તે વેપારીને આપવું જોઈએ. એમ્મે, એમા જે રકમ જોટલા દિવસ જોજો રાખી હોય તેમ્લા દિવસનું તેજે ખીગને વ્યાજ આપવું પડે

જે દિવસે વેપારી અને સુમન્ત પોતાનો દિમાજ નક્કો કરવા એમે તે દિવસે તેઓ આ વ્યાજની પણ ગણતરી કરે દિમાજ ચૂની નાખવાનો હોય તો તે દિવસ સુધીનું વ્યાજ ગણવામા આવે. પણ, દિમાજ આપુ રાખવો હોય, તોયે વર્ષમા એકવાર — વર્ષના અન્તે — બન્ને જણા વ્યાજ સુદા દિમાજ નક્કો કરે, અને વર્ષના

ગણતરી

અનત સુધીનું વ્યાજ જેને આપવું પડે એમ હોય તેને ખાતે જમા કરે. બીજા વર્ષની સરખાતમાં એ વ્યાજ સુધ્યાં જે રકમ થાય તે મુદત રકમ ગણાય. દિસાખ દેશી તિથિ પ્રમાણે રાખવામાં આવે કે અંગ્રેજી તારીખ પ્રમાણે રાખવામાં આવે, એમાં રકમના દિવસથી વર્ષના અનત સુધી ચોખ્ખા દિવસ જ ગણવાના હોય છે. જે દિવસે રકમ આપી હોય તે દિવસ ગણવામાં ન આવે.*

આવા વ્યાજના દિસાખો મહેલાઈથી ગણી સકાય તે માટે આવાં ખાતાંઓ માટે એક જુદી વ્યાજવહી રાખવામાં આવે છે. એમાં એનું ખાતું પાછું ઉતારવામાં આવે છે, વ્યાજનો ચોપડો પણ રકમ માડવાના કોઠામાં રકમ ન માડતાં તેના વ્યાજનો 'સર' લખવામાં આવે છે.

'સર' એટલે જેટલા દિવસનું વ્યાજ ગણવાનું હોય તેટલા દિવસનો અને રકમનો ગુણાકાર: જેમકે, રૂ. ૫૦નું ૧૦ દિનું વ્યાજ ગણવાનું હોય તો તેનો સર ૩૦૦૦ થયો કહેવાય.

'સર' કાઢીને લખવામાં અર્ધું ગણિત તૈયાર કરી રાખવા ઉપરાંત બીજું કાઈ તત્ત્વ નથી. ૫૦ રૂ. ૧૦ દિનું સેંકડે ૬ ટકા લેખે વ્યાજ ગણવાનું હોય તો નીચે મુજબ આપણે કાપણી કરવો પડે:

$$\left. \begin{array}{l} \text{રૂ.} \\ ૧૦૦ : \\ \text{દિ.} \\ ૩૬૫ : \end{array} \right\} :: \begin{array}{l} \text{ટકા} \\ ૬ : \end{array} \frac{૫૦ \times ૬૦ \times ૬}{૧૦૦ \times ૩૬૫}$$

* દેશી પચાસોમાં અમુક તિથિથી દીવાળી સુધી કેટલા દિવસ થાય છે, તેના તૈયાર કોઠા આપવામાં આવે છે; તેનો ઉપયોગ કરી લેવો સુગમ પડે છે. છાપેલા રાજમેળોમાં પાતાનો અંક માટેલો હોય છે; તે ઉપરથી પણ દિવસ કાઢી સકાય. જેમકે, માગસર વદ ૧નો મેળ ૪૬મે પાને હોય, અને દીવાળીનો મેળ ૩૫૪મે પાને હોય, તો ૩૫૪-૪૬=૩૦૮ દિવસ દીવાળી સુધીના થાય. અંગ્રેજી તારીખનાયે તૈયાર કોઠા હોય છે, પણ તે ન હોય તોયે તે ગણી કાઢવા કઠણ નથી.

આ પૈકી ૫૦ અને ૬૦નો ગુણાકાર બ્યાજવહીમાં તૈયાર રાખવામાં આવે છે. થી અમેજી રીતે હોય તો $\frac{૬૬૧}{૩૬૫૦૦}$ અને દેશી રીતે હોય તો

$\frac{૬૬૧}{૩૫૪૦૦}$ નો ગુણાકાર કરી લેવાનો રહે. આ ગુણાકાર બધા સરોનો સરવાળો કરી સામટો કરી લેવાય દા. ત. ધારો કે ૫૦ રૂ.નું ૬૦ દિનું ૮૦ રૂ.નું ૩૦ દિનું અને ૧૫ રૂ.નું ૨૦ દિનું બ્યાજ લેવાનું હોય; અને ૨૦ રૂ.નું ૪૫ દિનું બ્યાજ આપવાનું હોય આના સર અનુક્રમે ૩૦૦૦, ૨૪૦૦, ૩૦૦ અને ૬૦૦ થાય. એ દરેકને $\frac{૧ ૬૬૧}{૧૦૦ \times ૩૬૫}$ થી જુદાજુદા ગુણીને સરવાળા બાદબાકી કરીએ કે બધાનો સરવાળા બાદબાકી કરી, રોધને (૪૮૦૦ ને) $\frac{૧}{૧૦૦ \times ૩૬૫}$ થી ગુણીએ તો જવાબ એક જ આવે, અને જુદા જુદા ગુણાકારો કરવાની મહેનત મટી જાય. કારણ કે $ક+લ+પ+ગ+પ-ચ.પ=(ક+લ+ગ-ચ).પ$

બ્યાજવહી રાખવાની જુદી જુદી પદ્ધતિઓ છે, તેમાંથી પદ્ધતિ દરેક રકમનો છેલ્લા દિવસ સુધીનો 'સર' ગણવાની રીત સૌથી સારી જણાય છે, અને તે જ અહીં આપી છે.

દા. ત. ધારો કે નીચે મુજબ એક ખાતું છે, અને તેનું તા. ૩૦-૬-૨૭ સુધીનું વારોવારિયુ બ્યાજ ગણવાનું છે :

સુમન્તનું ખાતું

જમા	ઉધાર
૨૪૦-૦-૦ તા. ૭-૧-૨૭	૩૦૦-૦-૦ તા. ૨૧-૧-૨૭
૩૦૬-૮-૦ તા. ૧૧-૨-૨૭	૨૪૩-૦-૦ તા. ૨૮-૨-૨૭
૪૪-૪-૯ તા. ૫-૪-૨૭	૩૦-૫-૬ તા. ૬-૫-૨૭
૮૧-૦-૦ તા. ૬-૬-૨૭	૬૧-૪-૦ તા. ૩-૬-૨૭

બ્યાજવહીમાં એ ખાતું નીચે મુજબ પાડવામાં આવે.

સુમતનું બ્યાજ ખાતું: તા. ૩૦-૬-૨૭ મુખીનું

દેશી પદ્ધતિએ

ઉ

૧૭૬૦ ૨૪૦-૦-૦ તા. ૭/૧ દિ. ૧૭૪	૪૮૦૦૦ ૩૦૦-૦-૦ તા. ૨૧/૧ દિ. ૧૬૦
૫૩૮૩૧ ૩૨૬-૮-૦ તા. ૧૧/૨ દિ. ૧૩૯	૨૯૬૪૬ ૨૪૩-૦-૦ તા. ૨૮/૨ દિ. ૧૨૨
૩૮૩૧૧ ૪૪-૪-૯ તા. ૫/૪ દિ. ૮૬	૧૫૭૮ ૩૦-૫-૬ તા. ૯/૫ દિ. ૫૨
૧૯૪૪ ૮૧-૦-૦ તા. ૬/૬ દિ. ૨૪	૧૬૫૪ ૬૧-૪-૦ તા. ૩/૬ દિ. ૨૭
૯૨૯૧૯	૮૦૮૭૮

૨-૧૫-૮ તા. ૩૦-૬-૨૭ મુખીનું
સર ૧૨૦૪૧૫* ૬ ટકા
હુએ બ્યાજ જમા
ખા. ખા.+

૧૨૦૪૧ બાકી દેવા સર
૯૨૯૧૯

અંગ્રેજી પદ્ધતિએ

જમા

ઉધાર

તારીખ ૧૯૨૭	દિવસ	રકમ	સર	તારીખ	દિવસ	રકમ	સર
જાને. ૭	૧૭૪	૨૪૦-૦-૦	૪૧૭૬૦	જાને. ૨૧	૧૬૦	૩૦૦-૦-૦	૪૮૦૦૦
જાને. ૧૧	૧૩૯	૩૨૬-૮-૦	૪૫૩૮૩૧	જાને. ૨૮	૧૨૨	૨૪૩-૦-૦	૨૯૬૪૬
જાને. ૫	૮૬	૪૪-૪-૯	૩૮૩૧૧	જાને. ૯	૫૨	૩૦-૫-૬	૧૫૭૮
જાને. ૬	૨૪	૮૧-૦-૦	૧૯૪૪	જાને. ૩	૨૭	૬૧-૪-૦	૧૬૫૪
જાને. ૩૦	બ્યાજ સર			જાને. ૩૦	બાકી દેવા	૫૯-૨-૧૧	૧૨૦૪૧
	૧૨૦૪૧					૧૯૩-૧૨-૫	૯૨૯૧૯
	નું*	૧-૧૫૮					
		૧૯૩-૧૨-૫	૯૨૯૧૯				
જાને. ૩૦	બાકી દેવા						
	જમા	૫૯-૨-૧૧					

* ૧૨૦૪૧૫૬ (ટકા)

(દિ) ૩૬૫૫૧૦૦

+ મુખ્ય ખાતાવહીમાં આ રકમ જમા કરી પછી ખાતાબાકી કાઢવાની.

અહીં સરને ગુણાકાર પૂરેપૂરી રકમનો લગભગ કયોં છે અને આખોયે માડયો છે વ્યવહારમાં એમ કરવાની જરૂર નથી. સામાન્ય રીતે દરેક આઠ કે આઠ આનાથી જોડી રકમને આઠ આના ગણવામાં આવે, અને આઠ આનાથી વધારે રકમને રૂપિયા પર બ્યાજ પૂરો રૂપિયો ગણી લેવામાં આવે, અને સરની રકમમાંના છેલ્લા બે આઠડા પચાસ કે એથી વધુ હોય તો શતકના આઠડામાં એક હમીરી ઉપા બે આઠડા ઊડી ર્ક સર માડવામાં આવે તો ચાલે એ રીતે આવેલા સર તે સેકાના બ્યાજ માટે નહિ પણ એક રૂપિયાના બ્યાજ માટે ગણાય એટલે એનું ૬ ટકા લેખે બ્યાજ કાઢવા કુર્કુષ થી ગુણવાના રહે એ રીતે હવેનું કાઢાણ નીચે મુજબ થાય

જમા			ઉધાર		
ગણેલી રકમ	પૂરો સર	છેલ્લા બે આઠડા ઊડી માડેલા સર	ગણેલી રકમ	પૂરો સર	છેલ્લા બે આઠડા ઊડી માડેલા સર
૨૪૦	૪૧૭૬૦	૪૧૮	૩૦૦	૪૮૦૦૦	૪૮૦
૩૨૬૧૧	૪૫૩૮૩	૪૫૪	૨૪૩	૨૯૧૪૬	૨૬૧
૪૪૧૧	૩૮૪૯	૩૮	૩૦૧૧	૧૫૮૬	૧૬
૮૧	૧૯૪૪	૧૯	૬૧૧૧	૧૬૬૦	૧૭
		૯૨૯			૮૦૬
				બાકી રેવા	૧૨૦
					૬૨૬

$$૧૨૦ નું બ્યાજ \frac{૧૨૦ \times ૪૧}{૩૧૫} = \frac{૭૨૦}{૩૧૫} = ૩ ૧-૧૫ ૬$$

આ રીતે બ્યાજમાં બે પાઈનો ફરક આવે છે, પણ વ્યવહારમાં પેસાઈ બોલું બ્યાજ ઊડી રેવાની પદ્ધતિ રોવાથી ફરક ખૂબો મળાય નહિ જાય, ઘાબા દિસામિમાં પેસા બે પેસાનું બ્યાજ બોલુંજનુ થાય તે દિસા ૧ મળવામાં થતી સરજવાના પ્રમાણમાં મદદનું મળાય નહિ.

(ઈન્કડ સિવાયના) યુરોપમાં બિલ્ડી પદ્ધતિથી વ્યાજ મળવાની રીત પ્રચલિત છે, એ સમગ્ર લેવા જેવી છે. ઉપરના હિસાબમાં એવી કલ્પના છે કે સુમતે ૭-૧-૨૭ ને દિવસે ૨૪૦ છેલ્લી તારીખથી ૩. આખા. તેનો હિસાબ ૩૦-૬-૨૭ સુધી ચોખ્ખો ગણતરી થયેલો ન હોવાથી એને ૩૦-૬-૨૭ સુધીનું વ્યાજ આપવું જોઈએ; તેમજ ૨૧-૧-૨૭ ને દિવસે સુમતને ૩૦૦ રૂ. મળેલા, તેનું વ્યાજ એણે ૩૦-૬-૨૭ સુધીનું આપવું જોઈએ યુરોપની પદ્ધતિમાં એવી કલ્પના કરવામાં આવે છે કે છેલ્લો હિસાબનો દિવસ તા. ૩૧-૧૨-૨૬ નો હતો. તા. ૭-૧-૨૭ ને દિવસે સુમતે ૨૪૦ રૂ. આપ્યા, પણ એ બચકાર એણે ૩૧-૧૨-૨૬ ને દિવસે કરવો ધટતો હતો, માટે ૩૧-૧૨-૨૬ થી ૭-૧-૨૭ સુધીના ૭ દિવસનું વ્યાજ એની પાસેથી લેવું જોઈએ. માટે એટલું વ્યાજ એને ખાતે ઉધારવું જોઈએ; એ જ મુજબ એને ૨૧-૧-૨૭ ને દિવસે રૂ. ૩૦૦ મળ્યા, પણ ૩૧-૧૨-૨૬ થી ૨૧-૧-૨૭ (૨૧ દિ) સુધીનું વ્યાજ એને આપવું જોઈએ; તેથી એ વ્યાજ એને ખાતે જમા કરવું જોઈએ. આ રીતે ઉપરનો હિસાબ નીચે મુજબ માડવામાં આવે.

જમા				ઉધાર			
તારીખ	તા. ૩૧-૧-૨૬ થી દિવસ	ઉધાર	સર	તારીખ	તા. ૩૧-૧-૨૬ થી દિવસ	જમા	સર
૧૯૨૭	૨૧	૨૩૫		૧૯૨૭	૭/૧	૨૪૦	૧૭
૨૧/૧	૨૧	૩૦૦	૧૩	૧૧/૨	૪૨	૩૨૬૧	૧૩૭
૨૮/૨	૫૯	૨૪૩	૧૪૩	૫/૪	૯૫	૪૪૧	૪૪
૬/૫	૧૨૯	૩૦૧	૩૯	૧/૬	૧૫૭	૮૧	૧૨૭
૩/૬	૧૫૪	૬૧૧	૯૫				૩૨૫
૩૦/૬	૧૮૧ બાકી મુઠલ પગા	૧૦૪		૩૦/૬	બાકી દેવા	૧૧૯	
		૪૪૪				૪૪૪	

૩૦/૬ સર ૧૧૯નું

વ્યાજ

$$\frac{૧૧૯ \times ૬}{૩૬૫} = ૧-૧૫-૩$$

આમ બંને રીતે હિસાબ સરખો જ થાય છે. ન્યાં પાછલા વર્ષની બાકી રહેલી હોય ત્યાં આ કે પહેલી કલ્પના સરખી જ છે. પણ ન્યાં નવો હિસાબ સર થયો હોય ત્યાં આ કલ્પના ક્લિષ્ટ થાય. આ રીતમાં પાછલા હિસાબની બાકી ઉપર નવા ખાતામાં વ્યાજ મળવામાં ન આવે.

અભ્યાસ (૧૨)

નીચેના વ્યવહારો ક્રમથી બાજ ખાતા વેચાર કરો

૧ મોહનલાલ નરોત્તમદાસજી ખાતે તા ૧૫-૧૧-૩૬ થી
તા ૩૧ ૧૨-૩૬ વ્યાજનો દર ૬ ટકા.

જમા

ઉધાર

૫૦ ૦-૦ તા ૧૬-૧૧ ૩૬
૧૦૦ ૦ ૦ તા ૧૬-૧૧-૩૬
૫૦-૦-૦ તા ૨૧-૧૧-૩૬
૫૦-૦-૦ તા ૨૨-૧૨-૩૬
૭૫ ૦-૦ તા ૨૬ ૧૧ ૩૬
૧૦-૦-૦ તા ૨ ૧૨ ૩૬
૧૫ ૦-૦ તા ૪-૧૨-૩૬
૨૫ ૦ ૦ તા ૧૦-૧૨-૩૬

૩૫૦-૦-૦ તા. ૧૫ ૧૧-૩૬ લેણી
૧૨૫-૦-૦ તા ૮-૧૨ ૩૬
૨૫ ૦-૦ તા ૬-૧૨-૩૬
૫૦-૦ ૦ તા ૨૧ ૧૨-૩૬
૭૫ ૦ ૦ તા ૨૩ ૧૨ ૩૬
૨૫ ૦ ૦ તા ૨૪-૧૨ ૩૬
૩૨૫ ૦ ૦ તા ૨૬-૧૨-૩૬
૬૭૫ ૦ ૦

૩૭૫ ૦-૦

૨ હરિદાસ નવનીતરાયના બેઠક સાથેના વ્યવહારો તા ૧-૧-૩૬ થી
તા ૩૦ ૬-૩૬ મુદીના વ્યાજનો દર ૩%.

નવેવારી ૬ બેઠકમાં મૂક્યા ૩ ૧,૫૦૦ ૧૬ ચેક લખી ઉપાડ્યા
૩ ૧૦૦ ફેબ્રુઆરી ૧૫ બેઠકમાં રોકડા ભર્યા ૩ ૪૦૦ માર્ચ ૭ બેઠકમાં
ચેક ભર્યા ૩ ૧ ૭૦૦-૬ ૦ ૧૭ એપ્રિલ ૬ થી ૧૨૦૦-૧૦-૦
એપ્રિલ ૬ ચેક લખી ઉપાડ્યા ૩ ૮૦૦ મે ૧૧ રોકડા ભર્યા ૩ ૭૫૦-૮-૦
જુન ૧૫ ચેકથી ઉપાડ્યા ૩ ૭૦૦

૩ હસાલની માં સાથેના વ્યવહારો જૂનથી ડિસેમ્બર ૧૯૩૭
વ્યાજનો દર ૫%.

જૂન ૧ બાપી લેખા ૩ ૫૦૦ ૨૫ માસ વેચ્યો ૩ ૪૦૦
ઓગસ્ટ ૨ રોકડા મળ્યા ૩ ૩૦૦ સપ્ટેમ્બર ૬ માસ ખરીદ્યો
૩ ૨૦૦ ૧૫ રોકડા મળ્યા ૩ ૪૦૦ ઓક્ટોબર ૭ માસ ખરીદ્યો
૩ ૭૦૦ ૧૫ ફરી આપી ૩ ૩૦૦ નવેમ્બર ૮ માસ વેચ્યો ૩ ૨૦૦
ડિસેમ્બર ૫ તેમને જગતર આપ્યું ૩ ૫૦

૪ ચક્રલાલ સામળદાસે બાપીદારીમાંથી ઉપાડેલી રકમો જૂન થી
ડિસેમ્બર ૧૯૩૦, વ્યાજનો દર ૫%

જૂન ૧૫ ૩ ૨૦૦ જુલાઈ ૫ ૩ ૧૦૦ જુલાઈ ૨૫ ૩ ૩૦૦
સપ્ટેમ્બર ૧૦ ૩ ૨૦૦ ઓક્ટોબર ૧૫ ૩ ૧૫૦ નવેમ્બર ૧૦ ૩ ૨૫૦
ડિસેમ્બર ૧૫ ૩ ૨૦૦

કેટલાંક ખાતાં

૧. ઉપલક ખાતું

વ્યવહારમા નીચેના પ્રમજો વારવાર બને છે.

અનિશ્ચિત જમા
ઉધાર

(૧) કોઈક તમને મનીઓર્ડર કે પોસ્ટથી પૈસા મોકલે, પણ તેની સહી ઉકલે એવી ન હોય, અથવા મનીઓર્ડર કૂપનમાં નામ લખ્યું ન હોય અને પૈસા લેનાર કારકુને નામ ઉતારી લીધું ન હોય; અથવા

(૨) તમારો પૈસા અથવા ફડ ઉધરાવનારો કારકુન કે મંત્રી જુદી જુદી જગ્યાથી પેમા ઉવરાવી લાવે અને તમને પહોંચાડે, પણ તમને પૈસા આપતી વખતે બિજો કે પહોંચતી ચોપડી એની પામે ન હોય, અથવા તમને પેમા એણે ફંડી કે ચોટ્ટી બહારગામથી મોકલી દીધા હોય અને વિગતવાર હિમામ જાતે આવીને આપનાર હોય,

(૩) અથવા, કોઈક માણસનાં તમારે ત્યાં એકથી વધારે ખાતાં હોય અને તેની તરફથી કોઈક રકમ મળે, પણ તે કયા ખાતામા જમા કરવાની છે એનો ખુલાસો તમને પુરત ન મળ્યો હોય.

(૪) અથવા, તમારા માણસને કાંઈક રકમ આપીને તમે બમ્બરમા કાંઈક ખરીદી કરવા અથવા પરગામ કાંઈક કામ સારુ મોકલ્યો હોય અને બહુ મોડે થઈ જવાથી એ ચીજો તે જ દિવસે લઈને ન આવી શકે અને હિસાબ ન આપી શકે, અથવા પરગામથી આવીને હિસાબ આપવાનો હોય,

દુકામા, તમને કાંઈ એવી રકમ મળે અથવા આપવી પડે કે જે વિષે તે કયા ખાતામા જમા કરવી કે ઉધારવી જોઈએ તેનો તમે તુરત નિશ્ચય કરી શકો એમ ન હોય, તેવી રકમોનો જમા-ખર્ચ કરવા માટે એક ખાતું રાખવામા આવે છે, જેને 'ઉપલક ખાતુ' કહે છે

આવી રકમો મળે અથવા અપાય ત્યારે ઉપલક ખાતે જમા કે ઉધાર થાય, અને જ્યારે એનો હિસાબ કેવી રીતે માડવાનો છે

તેનો નિશ્ચય થાય ત્યારે આમનોાધમા અથવા

હવાલો થોગ્ય લાગે તો રોકડમેળમા તેનો હવાલો નાખવામા આવે. અર્થાત, ઉપલક ખાતામા

જમા કે ઉધાર થયેલી રકમ ઉપલક ખાતે (અનુક્રમે) ઉધાર કે જમા થાય, અને તેનો હિમાબ થોગ્ય ખાતે જમા કે ઉધાર થાય.

ના ત

૨૫) ઉપલક ખાતે ઉધાર

બા. શ્રી. ગૌતમને અમદાવાદ

જતા ખર્ચ માટે રોકડા

આપ્યા

ગૌતમ પાછો આવી હિમાબ આપે અથવા અમદાવાદથી નીચેનો હિમાબ મોકલી આપે, ત્યારે ૩ ૨૫) ઉપલક ખાતે જમા કરી લઈ ખર્ચ ખાતે ઉધાર થાય

* Suspense Account

ટેલગ્રાફ નાના નેપારીઓ પોતાને જે વ્યક્તિઓ સાથે બહુ યોગ્ય વ્યવહારો થતા હોય તે બધા સાથેની લેવડદેવડો ઉપલક ખાતે જમા કે ઉધાર કરે છે અને અમુક સમયને અંતે તેનું તારણ કાઢે છે. આ પ્રકારના 'ઉપલક ખાતા'ને આ જતના ઉપલક ખાતા સાથે સંબંધ નથી.

૧૭-૧૩-૦ પ્રવામખર્ચ ખાતે ઉધાર

૧૩-૪-૦ ટિકિટ અમદાવાદથી

મુળધની જવા

આવવાની

૩-૬-૦ આડીશાહ તથા

મળૂગી મુમર્ઝ તથા

અમદાવાદમાં

૧-૩-૦ વીક્ષાખર્ચ હા ગૌતમ

૧૭-૧૩-૦

(૭-૩-૦ પાછા આપ્યા રોકડા)

૨. તસલમાત ખાતુ

ઉપલક ખાતાના જેવા પ્રકારને તસલમાત ખાતુ પણ કહે છે. માર્ક વાર મોગી મગ્યાઓમાં હાથ નીચેના માણુમોને અમુક રકમ મોપી અમુક કામ પાર પાડવા (જેમકે, ઉપલક ઉધાર, મકટ નિરારણના કામમાં મરીઓને મદદ પહોચાડવા) મોકલનામાં આવે છે એ રકમનો એ દિમાખ આપી દે એટલે એને બીજી રકમ આપવામાં આવે. આવી રકમનો આખર દિમાખ પછીથી આવવાનો હોવાથી એ રકમ તમનમાત (= આગળથી આપેલી રકમ) ખાતે ઉધારી આપવામાં આવે. માર્ક વાર એ માણુમને ખાતે ઉધારી 'બાબત, તમલમાત ૧લી, ૨જી ૪' લખનામાં આવે છે.

આ પ્રકારનું ઉપલક ખાતુ કે તસલમાત ખાતુ-એ વ્યક્તિ ખાતામાં જ પડે અનેક વ્યક્તિઓના દૂકા ખાતા પાડવાને બદલે, એક સામાન્ય ખાતુ પાડવું એટલે જ એનો ઉદ્દેશ છે. ઉપલક ખાતુ ન પાડતા એ વ્યક્તિઓને ખાતે જ લખવામાં આવે તો ચાલે.

ઉપલક અને તમલમાત એવા બે જુદા નામ સખવામાં એક સગવડ છે. ઉપલક ખાતામાં પહેલી નોંધ જમા બાજુની જ હોય અને તમલમાત ખાતામાં પહેલી નોંધ

તફાવત ઉધારની હોય ઉપલક ખાતામાં રૂ ૫૦૦)

જમા હોય તો તેની ચિતા પમા મોકલનારને

હોય, તમલમાત ખાતામાં રૂ ૩૦૦) ઉધાર હોય, તો તેનો અર્થ

તમારા માણુમોએ તમને હજુ દિસાજ આપ્યો નથી એમ થાય. જે ખાનાં તમે એકઠાં રાખ્યાં હોય તો ૩. ૨૦૦) ઉપલક્ષ ખાતામાં જમા છે એમ તમને લાગે થાય, અને તેથી જેની પામેથી દિમાજ સેવાનો હોય તે સેવામાં દીલ થાય એમ જને. માટે અનિશ્ચિત ખાતામાં મજેલી રકમ ઉપલક્ષ ખાતામાં જમા અને આપેલી રકમ તસલખાત ખાતે ઉધાર કરવી હજી છે.

૩. પરચૂરણ આંકડા ખાતું

ધણી વાર એવું જને છે કે આય-વ્યય ખાતામાં પડે એવી ફેટલીક રકમ માટે તમે દેવાદાર જની ગયા હો, પણ વર્ષ આખર પહેલા તમે તે રકમો ચકવી દીધી ન હોય. નહિ ચૂકવેલી રકમો જેમકે, તમારે ૨૫ રૂની રેશનરીનો, ૫૦ રૂનો છાપખાનાનો, ૮૦ રૂનો મોદીનો આંકડો ચૂકવવાનો બાકી હોય. અથવા તમારા નોકરોનો હેલ્થ માસનો પગાર નવું વર્ષ બેઠા પહેલાં ચૂકવાય એમ ન હોય. વર્ષ આખરે તમારે તમારો નકો-નોટો બરાબર ગણી પાકુ મગવાયુ તૈયાર કરવું છે. આ આંકડો ચૂકવવાના બાકી હોવાથી એ વિષે તમે કમો જમાખર્ચ ન કર્યો હોય તો એ બધા આય-વ્યય ખાતાઓમાં એટલે ખર્ચ ઓછો થયેરો માલુમ પડશે, અને પાત્તવિક તમને ખર્ચ થયે છે તેથી ઓછો થયાનો અથવા વધારે નકો થયાનો લાગે થશે. આવો ખોટો લાગે ન થાય તેટલા માટે આવેલી રેશનરીનો ખર્ચ તે ખાતે ઉધારી દઈ, જેની પામેથી એ આવી હોય તેને ખાતે જમા કરી રાખવી જોઈએ. એ જ મુજબ છાપખાનાના તથા મોદીના આંકડા માટે તથા પગારો માટે પણ કરવું જોઈએ. આમ જુદી જુદી વ્યક્તિઓ ખાતે જુદાં જુદાં ખાતામાં જમા કરવાને બદલે એવી બધી રકમો વર્ષાન્તે પરચૂરણ આંકડા ખાતે જમા કરી દેરામાં આવે તોયે ચાલે. પછી બીજા વર્ષમાં જ્યારે એ આંકડો ચૂકવાય ત્યારે પરચૂરણ આંકડા ખાતે ઉધારીને ચૂકવવામાં આવે. મનકમટેક્સની દૃષ્ટિએ આમ કરવું મહત્વનું છે, અને સાર્વજનિક

સંસ્થાઓને પોતાનો ખર્ચ જરાજર માલૂમ પડે તે માટે આમ કરવું ઘટે છે. કોઈક વાર આવા ચૂકવવાના આંકડાની રકમ ઘણી મોટી હોય છે; જેમકે, બાંધકામને લગતો આંકડો કે કોઈ પુસ્તકની છપામણનો ખર્ચ વગેરે.

૪. જાંગડ ખાતું

કેટલીક વાર તમે રોકડેથી માલ વેચો કે ખરીદો, પણ સામા પક્ષે જોડે એવી શરત હોય છે કે માલ પચંદ ન પડે તો તે અમુક મુદતમાં પાછો આપી શકાય. મુદતી કે શરતી અથવા જોઈએ તેટલો રાખીને બાકીનો ખરીદ-વેચાણ પાછો આપી શકાય. એ 'મુદત વીત્યા પહેલાં એની કિંમત માલ ખાતે જમા કે ઉધાર કરવાથી એ માલ પાછો કરવામાં આવે ત્યારે જે કિંમત પાછી આપવામાં આવે, તે પાછી માલ ખાતે જ જમા-ઉધાર કરવી પડે. વાસ્તવિક રીતે, આ કાર્ડ નવા ખરીદ-વેચાણ નથી. આથી, એનો આ રીતનો જમા-ખર્ચ કરવાથી ખરીદ-વેચાણના માન વિગે બોટો ખાલ ઉત્પન્ન થાય. માટે આવી શરતના ખરીદ-વેચાણની મુદત પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી એ રકમ ઉપલબ્ધ ખાતે જમા કે ઉધાર રાખવી યોગ્ય છે. પણ બીજી જાતની ઉપલબ્ધ ખાતાની રકમો સાથે એ બળી ન જાય, તે માટે એને 'જાંગડ ખાતું' નામના જુદા ખાતામાં નોંધવી વધારે યોગ્ય છે. ત્યારે મુદત વીતી જાય ત્યારે એની રકમ માલ ખાતે જમા-ઉધાર કરી લઈ શકાય. વર્ષ આખરે પણ એ હિમાજ ચોક્કસ કરી શકાય. ઈ. ત. ધારો કે, એક વર્ષમાં જાંગડ ખાતે ૧૦૦ રૂ. જમા છે અને ૩૦૦ રૂ. ઉધાર છે, જાંગડ માલની ગમેલી જુદી નોંધ તપાસતાં ૧૦૦ રૂ.ના વેચાણેલા માલની અને ૫૦ રૂ.ના ખરીદાયેલા માલની મુદત હમ્મુ બાકી છે. એટલે ૫૦ રૂ. બીજા વર્ષે જાંગડ ખાતે જમા રાખવા આવશ્યક ગણાય. નેટલા જમા ગળી ૩૫૦ રૂ. જાંગડ ખાતે ઉધારી માલ ખાતે જમા કરી લેવાય.

૫ અનામત ખાતુ

જન ગડ ખાતાને મળતુ, પણ જગ જીત પ્રકારનું, અનામત
ખાતુ મહી શકાય પુસ્તકાલયો, છાત્રાલયો તથા બીજી સંસ્થાઓ
સાથે વ્યવહાર કરનારાઓને અમુક રકમ
સંસ્થાઓ સાથે પહેલા અનામત તરીકે મૂકવી પડે છે કેટલીક
વ્યવહાર જાતના વ્યવહારમાં તો મોટી મોટી રકમો
અનામત તરીકે મૂકવી પડે છે એવી
અનામત નકમ જેનાર દરેક આપનારનું જુદું જુદું ખાતુ પાડી
તેમાં જમા કરવાને બદલે અનામત ખાતે* એ રકમ જમા ગણે
એ અગવડભર્યું થાય છે જ્યારે વ્યવહાર પૂરો થાય ત્યારે એ
રકમ અનામત ખાતે ઉધારી આપી દર્જ શકાય છે જે એ રકમ
એ યમિતે ખાતે જમા રાખવામાં આવે, તો એના ચાતુ ખાતા
સાથે એ નકમ ભળી જવાનો મતલબ હોય છે ન ત એક
છાત્રાલયમાં ગહેના વિદ્યાર્થીને એના મામિક ખર્ચ ઉપગત અમુક
રકમ (ધારો ૫ હમ રૂપિયા) અનામત મૂકવાના હોય એ પહેલી
ખતે રૂ ૫૦ જમા કરાવે આમાથી જે દસ રૂપિયા અનામત
ખાતે જુદા જમા કરવામાં ન આવે અને આખી રકમ એ
વિદ્યાર્થીને ખાતે જ જમા રાખવામાં આવે તો કોઈવાર અનામત
નકમ ભળી જવાનો મતલબ છે, એટલે કે એ રૂ ૪૧નો ખર્ચ
કરે તોયે એમ જ જામવાનો મતલબ છે કે હજી એની રકમ જમા
છે વાગ્નવિદી રીતે, દસ ૨ અનામત રાખવાના હોવાથી એનો
૨ ૪૦નો ખર્ચ થઈ જતા બીજી રકમ આવવી નેઈએ ત્યારે,
આવે પ્રમગે નીચે મુજબ દિમાગ લખવો નેઈએ

રેકૅન્ડેન્સીમાં

૫૦) વિદ્યાર્થી જ ખાતે જમા-રેકૅન્ડેન્સી

આમનોદમાં

૧૦) અનામત ખાતે જમા તે વિદ્યાર્થી જ ખાતે ઉધાર ૧૦)

એ વિદ્યાર્થી છોટો થાય, ત્યારે ધારો કે એની પામે રૂ ૭
ગાળી લેવાના નેતા હોય, ત્યારે રૂ ૭ કાપી વર્ષ એને રૂ ૩
રેકૅન્ડેન્સી આપવામાં આવે તો દિમાગ નીચે મુજબ મનાય

(રોકડમેળમા)

- ૫) વિદ્યાર્થી જ ખાતે જમા ૧૦) અનામત ખાતે ઉધાર, મા.
૭) હિમાન માફી કાપી લીધા
૩) રોકડા આપ્યા
૧૦)

૧ ધસારાનિધિ ખાતુ

ત્રીમંથ્ર પેઠાએ રૂ ૧૦,૦૦૦ મકાન બાંધવા પાછળ ખર્ચા
હોય, રૂ ૫,૦૦૦ના ચત્રો, ઓળરો છત્તાદિ વમાવ્યુ હોય, રૂ
૨,૦૦૦ના પુસ્તક ખરીદ્યા હોય, રૂ ૪,૫૦૦-
વપરાશનાં સાધનો ના કબાટો, મેન્ડે, ૬૦ સરસામાન બીયો
હોય, આ બધી વસ્તુઓ એવી છે કે એની કિંમત અમામાન્ય
માફી હોય આ રકમ આય-વ્યય ખાતાની ન કહેવાય, કારણ
કે એ ખર્ચાની અવેજીમાં કિંમતી મિલકત રહે છે એટલે એ સર્વે
અવેજ ખાતા ગણાય

પરંતુ આ બધી વસ્તુઓ એવી છે કે એની કિંમત અમામાન્ય
સળેગો ન હોય તો દર વરસે વટતી જાય દસ હજારના
મકાનનો કાટમાલ વેચવા જાઓ તો પાછા દસ હજાર ન ઉપજે,
વળી દર વરસે એમા ભાગરોડ થાય, ધસારો લાગે એટલે એાછી
થતી જાય ચત્રો વગેરેને ધસારો તો લાગે જ પણ તે ઉપરાંત
દશેક વર્ષના સુધરેલા ચત્રો નિર્મીલ થાય, તો એ ચત્રો ચાતુ
સ્થિતિમા હોય છતાં રફી લોઢાની માફક કાઢી નાખ્યા પડે,
પુસ્તકોમાથી ખોવાય, ફાટે અને વાપરેલાં હોવાથી નવા જેટલી
કિંમત ઉપજે જ નહિ કબાટો, મેન્ડે વગેરે સરસામાનતુ પણ
એમ જ કહેવાય

એટલે આ બધી વસ્તુઓને દર વરસે ધસારો લાગતો હોય
છે એ ધસારો જો ગણનામા ન આવે તો પેટીની મૂડી વાસ્તવિક
ઉપજી શકે તેનાથી વધારે ઓછી જણાય
વાપર્યાનો જાહેર વળી, એ ધસારો એક જાનનો તોટો જ
છે, તે ન ગણીએ તો નફો થયો હોય તેના
કરતા વધારે દેખાય ખાતાની આર્થિક સ્થિતિ વિષે આથી ખોટો

ખ્યાવ ઉપજ થાય, અને વધારામા નફા ઉપર આવકવેરો ચેવાતો હોવાથી, વાજબી કરતા વધારે આવકવેરો આપવો પડે

હવે, કઈ મિલકતને અમુક વર્ગે ચોક્કસ ટ્રેડો ધસારો લાગ્યો એ દગવી શકાય એવું નથી એટલે એમા અદાલત જ

ગણતરી કરવી પડે એમ છે એ માટે જુદી ગણતરી જુદી જાતની મિલકત ઉપર દર વર્ગે ટ્રેડો

વમારો ગણવો એ વિશે અનુભવથી કેટલાક રિવાજો બધાયેના છે એ રિવાજને સરકારે પણ આવકવેરો ગણવામા માન્યતા આપવી પડે છે એમા રહેલું સામાન્ય તરવ નીચે મુજબ છે

ધારો કે એક મિલકતની મૂળ કિંમત રૂ ૧૦,૦૦૦ છે, ધારો કે એ મિલકત ૬ વર્ષ કામ આવે, ત્યાર પછી એને જરી પુનઃ તરીકે કાઢી નાખવી પડે જરી પુનઃ તરીકે એની કિંમત લગભગ રૂ ૨૩૦૦ ગણવાની આશા રાખો છો આનો અર્થ એ થયો > ૬ વર્ષમા ૭,૭૦૦ રૂપિયાની મિલકત ધસાઈ ગય ૬ વર્ષમા ૭,૬૦૦ એટલે સરેરાશ દર વર્ષે લગભગ રૂ ૧,૨૮૪ તે ધમારો તમારે માંડી વાળવો જોઈએ કેટલીક મન્યાઓ આ પ્રમાણે ધમારો ગણે છે આને ધમારો ગણવાની સીધી રીત (straight line method અથવા fixed instalment system) કહે છે

એથી બીજી રીત પ્રમાણસર ધમારો બાદ કરવાની છે એટલે કે, ધારો કે, ૨૦ ટકા વાર્ષિક ધમારો ગણવામા આવે, તો પહેલે વર્ષે (૧૦,૦૦૦ ઉપર) ૨,૦૦૦ ધમારો ગણાય; બીજે વર્ષે

* ધસારાનું પ્રમાણ જુદી જુદી મિલકતો ઉપર જુદું જુદું હોય છે સરકાર તરફથી આવકવેરો ગણવી વખતે ધસારાનું જે પ્રમાણ મન્દર નવામા આવે તે નિયેની માહિતી આવકવેરોના દિસાવની ચર્ચા વખતે અપાયો, જે મિલકતોની કિંમતમાં વર્ષે દરમ્યાન બારે ફેરફારો થતા હોય તેવી મિલકતો દા.વ. દોર, કુપ વહેંચનારાઓની સાધીયા-તારીઓ, પેન્ટ, કોપીરાઈટ, વ. ઉપર ધસારાનું પ્રમાણ તે મિલકતોની કિંમતની ફેરફારોની (percentage) કરી નક્કી કરવામાં આવે છે

૮,૦૦૦ ઉપર ૨૦ ટકા લેખે ૧,૬૦૦, ત્રીજે વર્ષે ૬,૪૦૦ ઉપર ૨૦ ટકા લેખે ૧,૨૮૦ ધસારો. આ રીતે ૬ઠ્ઠે વર્ષે ૮૦૦ રૂ. ધસારો થાય અને જરીપુરાણ તરીકે ૨,૨૯૬ એટલે લગભગ ૨,૩૦૦ રૂ. બચે. આ પદ્ધતિ ઘટતા પ્રમાણની પદ્ધતિ (diminishing balance system) તરીકે ઓળખાય છે.

એ રીતનો ફરક ઉપરના દાખલામાં નીચેના ટ્રાકા પરથી માલુમ પડશે :

૧લી રીત				૨જી રીત		
વર્ષ	કિંમત	દરેક વર્ષ-નો ધસારો ૭,૭૦૪નું ૬	કુલ ધસારો માંડી વાળ્યો	કિંમત	દરેક વર્ષ-નો ધસારો ૨૦ ટકા	કુલ ધસારો માંડી વાળ્યો
૧ જી	૧૦,૦૦૦	૧,૨૮૪	૧,૨૮૪	૧૦,૦૦૦	૨,૦૦૦	૨,૦૦૦
૨ જી	૮,૭૧૬	"	૨,૫૬૮	૮,૦૦૦	૧,૬૦૦	૩,૬૦૦
૩ જી	૭,૪૩૨	"	૩,૮૫૨	૬,૪૦૦	૧,૨૮૦	૪,૮૮૦
૪ જી	૬,૧૪૮	"	૫,૧૩૬	૫,૧૨૦	૧,૦૨૪	૫,૯૦૪
૫ મું	૪,૮૬૪	"	૬,૪૨૦	૪,૦૯૬	૧,૦૦૦	૬,૯૦૪
૬ મું	૩,૫૮૦	"	૭,૭૦૪	૩,૦૯૬	૮૦૦	૭,૭૦૪
૭ મું	૨,૨૯૬			૨,૨૯૬		

ખીજી રીતમાં વળતર રહેલું છે, પણ પહેલી રીત સ્પૂળ હોવાથી સહેલી અને સાદી છે, અને અંતમાં સરખું જ પરિણામ લાવવાવાળી છે.

હવે એ ખાતુ કેવી રીતે રાખવું તેનો વિચાર કરીએ. એ ધસારાની નોંધ વિષે જુદી જુદી સંસ્થાઓમાં જુદી જુદી (૧) ધસારા ફંડ પદ્ધતિ છે, પણ તેમાંથી સૌથી સારી અને શુદ્ધ નીચેની છે :

વ્યક્તિ ખાતાંઓમાં 'ધસારાનિધિ ફંડ ખાતું' નામે એક ખાતું રાખવું, અને ધસારા તરીકે નક્કી કરેલી રકમ એ ખાતામાં

જમા લઈ વટાવ (નફા-નુકસાન) ખાતે ઉધારવી. (કેટલાક વટાવ ખાતે સીધી ઉધારવાને બદલે આય-વ્યય ખાતામાં 'ધસારા ખાતુ' નામે ખાતામાં ઉધારે છે, અને પછી તે ખાતે જમા કરી વટાવ ખાતે ઉધારે છે. એની આવશ્યકતા નથી.) ડા. ત. ધારો કે અમુક વર્ષમાં નીચે મુજબ ધસારો ગણવામાં આવ્યો છે:

સ્થાવર મિલકત પર	રૂ. ૧,૦૦૦
સરસામાન પર	રૂ. ૫૦૦
પુસ્તકો પર	રૂ. ૧,૬૦૦
યંત્રાદિ પર	રૂ. ૨,૩૦૦
કુલ	રૂ. ૫,૪૦૦

આની આમનોંધમાં નીચે મુજબ નોંધ થાય:

૫,૪૦૦ ધસારા નિધિ ખાતે જમા,

બા. વાર્ષિક ધસારાના વિગત મુજબ

૧,૦૦૦ સ્થાવર મિલકત પર

૫૦૦ સરસામાન

૧,૬૦૦ પુસ્તકો પર

૨,૩૦૦ યંત્રાદિ પર

૫,૪૦૦

તે વટાવ ખાતે ઉધાર ૫,૪૦૦

ખીજ પદ્ધતિમાં ધસારા ફંડ ખાતે ખોલવાને બદલે તે તે મિલકત

ખાતે ધસારાની રકમ જમા કરી લેવામાં આવે છે

(૬) મિલકત એટલે મિલકત એટલી બોલી કિંમતની દરાવવામાં

આતે જમા આવે છે. પણ એથી મિલકતની મૂળ કિંમત

કેટલી બેઠી હતી, તેના પ્રતિ વર્ષ દાખલો રહેતો નથી.

ધસારો એ અંદાજ ગણતરી હોવાથી કિંમતમાંથી એ બાદ કરવાથી જે કિંમત રહે તે એની જનરુ કિંમત જ હોય એમ ન કહેવાય.

અર્થાત્ મિલકતને કે મિલકતના નિર્મિત વાગેના સર્વસ્વ નાશ થઈ જાય, અથવા તે વેચવામાં આવે અને જે નફાનુકસાન રહે તે, અસખત, આ જ ખાતે જમા કે ઉધાર કરી વટાવ ખાતે ઉધાર કે જમા કરવાં જોઈએ.

ધસારા ફંડની રકમ જુદી મૂકી રાખવામા આવે એ ઇષ્ટ છે. એથી જુદી મિલકત પૂરી ધસાર્થ લય, રદી થાય કે ધસારા ફંડની રકમ તેના ઉપર મોટું સમારકામ કરવું પડે તો તે રકમનો ઉપયોગ કરી શકાય એ જો સામાન્ય વેપારમા ચેકાર્થ ગઈ હોય તો તે કાઢી મુકેવ પડે. જે સંરચાઓનો ઉદ્દેશ બધી આવક ધર્માર્થ વાપરવાનો હોય, તેમણે આમ કરવું ખાસ આવશ્યક ગણાય દા ત. ધારો કે એક રૂ ૨૦ હજારના કારખાનાની બધી આવક ધર્માર્થ વાપરવાની છે, એની, સામાન્ય ખર્ચ ખાદ્ય જતા, રૂ ૩,૦૦૦ની આવક છે એટલે નફા ખાતે રૂ ૩,૦૦૦ જમા રહે છે એ જો મિલકત ખાતે રૂ ૧,૦૦૦ ધસારાના જમા કરે અને નફા રૂ ૨,૦૦૦નો દર્શાવે, તો એણે રૂ ૨,૦૦૦ જ ધર્માર્થ ખર્ચવા જોઈએ પણ ધસારાના રૂ ૧,૦૦૦ એ જુદા કાઢી ન રાખે તો એકંદર રકમમા એ બધી લય અને કાર્થિક ધર્માર્થ ખર્ચવાની માગણી આવતા તેમા વપસાર્થ લય એટલે કે નફા રૂ ૩,૦૦૦નો જ હોય એમ બ્યવહાર થાય પણ ૨૦ વર્ષે કારખાનું રદી થાય ત્યારે એટલી રકમ સિલકમા રહેવી ન હોવાથી ધર્માર્થ ખાતુ બંધ કરવાનો વખત આવે.

૭. અનામતનિધિ ખાતું

ધસારાનિધિ ખાતાના જેવું જ અનામતનિધિ ખાતું છે, પણ જેની વચ્ચે આવક-વેરાની દૃષ્ટિએ તફાવત છે અનામતનિધિ ખાતુ એટલે વર્ષની ચોખ્ખી આવક આપી નફામાંથી બચાવ વાપરી નાખનાને બદલે તેમાંથી અમુક રકમ જુદી બચત તરીકે કાઢી ગખવી તે ખામ કરીને લિમિટેડ કંપનીઓમા આવું કંપામા આવે બધા ભાગીદારો વચ્ચે બધા નફો વહેચી દેવાને બદલે અવિધ્યમા વેપારની સારીનરસી સ્થિતિમા ટકી રહી શકાય એ દૃષ્ટિએ રીક નફો થયો હોય ત્યારે ટેટોક લાગ બચાવી રાખવાની આ રીત છે. એ એક જાતની મૂકી છે, અને તેથી અવેજ ખાતાની રકમ છે. ધસારાનિધિમા અને અનામતનિધિમા બેદ એ કે અનામત તરીકે રાખેલી રકમના જોટની આવક ઓગી થઈ છે એમ ગાળી આવક-વેરા લેનાર અધિકારી આવકવેરા ગણતી વખતે તે કાપી ન આપે જ્યારે ધસારાની રકમ એ ઓછી કરી આપે

ધારે કે એક વર્તમાનપત્રનું નવું વર્ષ ૧૯૨૯ના જુલાઈ મહિનામાં શરૂ થાય છે, અને તેના હિમાગોનું વર્ષ જાનેવારીમાં શરૂ થાય છે એના ૫૦૦૦ ગ્રાહક છે અને વાર્ષિક લવાજમ ૩ ૪ છે, એટલે જુલાઈ મહિનામાં એને ૩ ૨૦,૦૦૦નું લવાજમ ભેગું થાય છે આ પૈકી ૩ ૧૦,૦૦૦ જુલાઈથી ડિસેમ્બર સુધીના ગણાય, અને બીજા દશ હજાર ૧૯૩૦ના જાનેવારીથી જૂન સુધીના ગણાય જો જાનેવારીથી વર્તમાનપત્ર નવ પડી જાય તે ગ્રાહકો પ્રત્યે દશ હજાર રૂપિયાનું દેવું ગણાય, આ વાત એના ચોપડામાંથી સ્પષ્ટપણે જણાવી જોઈએ

આ માટે નીચે પ્રમાણે ખાતા ખોલી હરાના હવાસો નાખવા જોઈએ

લવાજમો આવે ત્યારે “સન ૧૯૨૮-૩૦ના લવાજમ ખાતે જમા” થાય એ રીતે ૩ ૨૦,૦૦૦ જમા થયા હોય પડી વધાંતે

૧૦,૦૦૦ મન ૧૯૩૦ના
લવાજમ ખાતે જમા,
મા જાને થી જૂન
સુધીના અર્ધા વર્ષના
લવાજમના ફાળાના

૧૦, ૦૦ વટાવખાતે જમા, મા
જુલાઈથી ડિસેમ્બર
૧૯૨૯ના લવાજમની
આવડની

(આ ખાતું નવા વર્ષમાં માટે રાખવામાં આવે, ૧૯૩૦ના વર્ષાંતે કિરકમ વગર ખાતે જમા થઈ જાય)

તે મન ૧૯૨૮-૩૦ના

લવાજમ ખાતે ઉધાર ૨૦,૦૦૦

આ પ્રમાણે આપેલાં લવાજમો વિશે પણ ફાળવણી કરનાર પક્ષ વર્ષ માટે સામરો ત્રીજો દિનગથી લવાજમ ભરું ૧ ૫ ને તે ઉપ ના જેવું જ ગણાય.

અભ્યાસ (૧૩)

૧. ઉપલક્ષ અને તસવમાર્ત ખાતા વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
૨. નીચેના વ્યવહારોની નોંધ કરી ઉપલક્ષ ખાતું તૈયાર કરો;

નારણલાલ છવણવાલનો ચોપડો : જાનેવારી ૧૯૩૧.

તા. ૧ મુનીમ નર્મદાસકરને ઉપરાયી માટે બહારગામ મોકલ્યા તથા તેમને ખર્ચ માટે આપ્યા રૂ. ૧૦૦ : ૮. તેમના તરફથી રૂ. ૧,૭૦૦ ની ફાંદી મળી તથા પોતાના ખર્ચનો નીચેની વિગતે હિસાબ મળ્યો : રેલવેમાફ રૂ. ૧૫, ગાડીમાફ રૂ. ૧, ભોજનખર્ચ રૂ. ૨ : ૧૫. વીમા-પાઈટથી રૂ. ૪૦૦ મળ્યા; અગાઉ મોકલેલી રકમ અંગે નીચેની વિગત મળી : રૂ. ૩૦૦ નટવરલાલ સોમનાથના, રૂ. ૬૦૦ સાંતિલાલ મણિલાલના અને રૂ. ૫૦૦ હરિલાલ ઝોગીયાંકરના; નવા ખર્ચની વિગતો : ટપાલખર્ચ રૂ. ૪, ભોજનખર્ચ રૂ. ૩, રેલવેમાફ રૂ. ૭, ગાડીમાફ રૂ. ૨ : ૨૨. અગાઉ મોકલેલા રૂ. ૪૦૦ની નીચેની વિગતો મળી : સાકળચંદ જગજીવન તરફથી મળેલા રૂ. ૬૦, નાથાલાલ અમૃતલાલ તરફથી મળેલા રૂ. ૨૫૦; વેળીવાલ નિર્ભયરામ તરફથી મળેલા રૂ. ૬૦, ગોવિંદલાલ અંબાલાલ તરફથી મળેલા રૂ. ૧૫૦, કમુદેશનંત ચીમનલાલને ચૂકવેલા રૂ. ૫૫, બિહારીલાલ ગોવિંદલાલને ચૂકવેલા રૂ. ૫૦, પોતાની પાસે ખર્ચ માટે રાખ્યા રૂ. ૨૫; પોતાના ખર્ચનો હિસાબ મોકલ્યો—રેલવેમાફ રૂ. ૩, ટપાલ ખર્ચ રૂ. ૧, વીરશીખર્ચ રૂ. ૨ : ૩૧. બહારગામથી પાછા આવી નીચેનો હિસાબ આપ્યો : વસ્તુ રકમ રૂ. ૨૫૦; વિગત જ્યોતિલાલ સંકરલાલ રૂ. ૪૦, ગોવિંદલાલ શિરધરલાલ રૂ. ૬૦, મોહનલાલ હરિલાલ રૂ. ૧૫૦; ખર્ચની વિગત : રેલવેમાફ રૂ. ૬, ભોજનખર્ચ રૂ. ૪, પોતે અંગત વાપર્યા રૂ. ૨૫, ટપાલખર્ચ રૂ. ૩, ગાડીમાફ રૂ. ૩, પાછા આપ્યા—રોકડા રૂ. ૪૨.

૩. દુકાન નિવારણ અંગે સહવ આપવા ચીમનલાલ ચંપકલાલને તા. ૧ એપ્રિલના રોજ સહવ માટે રૂ. ૨,૦૦૦ અને પોતાના ખર્ચ માટે રૂ. ૧૦ આપી પંચમહાલમા મોકલ્યા : તા. ૭ તેમણે નીચેની વિગતે રકમ વહેંચ્યાનું જણાવ્યું : રૂ. ૭૦૦ મીરાખેડી વિભાગમાં, રૂ. ૬૦૦ દાહોદ વિભાગમાં અને રૂ. ૬૫૦ ગાયોદ વિભાગમાં, રૂ. ૫૦; પોતાની પાસે રાખ્યા જમાથી ખર્ચ કર્યાની નીચેની વિગત જણાવી : રૂ. ૪ રેલવેમાફ, રૂ. ૧ ગાડીમાફ, રૂ. ૧. ભોજનખર્ચ; તેમની આગળી મુજબ રૂ. ૧,૫૦૦ મોકલ્યા : ૧૫. તેમના તરફથી નીચેની વિગતે પૈસા આપ્યાની ખબર મળી : રૂ. ૭૦૦ હાથેલ વિભાગમાં, રૂ. ૨૫૦ ગાયોદ વિભાગમાં, રૂ. ૧૫૦ મીરાખેડી વિભાગમાં અને રૂ. ૪૦૦ દાહોદ વિભાગમાં; તેમના ખર્ચની વિગત નીચે પ્રમાણે મળી : રૂ. ૩ ગાડીમાફ તથા મન્દી, રૂ. ૨

વીરશી તથા નારતાખર્ચ, રૂ. ૧ ટપાલખર્ચ: ૩૦. દાહોદ વિભાગ તરફથી નીચેની વિગતે ખર્ચનો હિસાબ મળ્યો: મફત અનાજ ખાતે રૂ. ૨૦૦, સમ્પત્તિ કિંમતે અનાજની ખોટ રૂ. ૪૦૦, કપડાં રૂ. ૧૦૦, પરચૂરસ સરસામાન રૂ. ૬૦; ડાહોદ વિભાગ તરફથી નીચે પ્રમાણેનો હિસાબ મળ્યો: રાહત કામો અંગે મલૂમી રૂ. ૨૦૦, સમ્પત્તિ અનાજની ખોટ રૂ. ૩૦૦; કપડાં રૂ. ૬૦, પરચૂરસ સરસામાન રૂ. ૬૦; ચીમનલાલે પોતાનો હિસાબ નીચેની વિગતે આપી દીધો: રેલવેભાડું રૂ. ૪, ગાડીભાડું રૂ. ૧, વીરશીખર્ચ રૂ. ૨; બાકીની રકમ પરત કરી.

છપરના બચહાણોની નોંધ કરી તસલમાત તથા ઉપલક્ષ ખાતા તૈયાર કરે.

૪. તા. ૩૧-૧૨-૧૯૩૬ના નિવેસે શાન્તિવાલ ચીમનલાલના ચોપડામાં નીચેની વિગતોની નોંધ કર્યા સિવાય હિસાબનીસે વઢાવ ખાત્ર નીચે પ્રમાણે તૈયાર કર્યું છે તે ખર્ચની નોંધ યોગ્ય ચોપડે કરી વઢાવ ખાત્ર તૈયાર કરે.

હિસાબનીસે કરેલું વઢાવ ખાત્ર

૧,૨૭૦	ધર્મ ખાતે-નફો	૩૦૧	ડાહર ખાતે ખોટ
૧૩૧૩	ચોખા ખાતે-નફો	૩૦૦	પગાર
૨,૫૮૩		૨૨૦	મકાનભાડું
		૩૦	તાર ટપાલ
		૪૫	રેલવેનરી-હામામળી
		૫૦	માલનું વીમા-ખર્ચ
		૧,૦૦૬	

નોંધવાની વિગતો:

ડિસેમ્બરનું મકાનભાડું બાકી રૂ. ૨૦, હામામળીના બિલના ચૂકવવાના બાકી રૂ. ૧૩, વકીલને ફીના ચૂકવવાના બાકી રૂ. ૩૧, ડિસેમ્બરનો પગાર બાકી રૂ. ૩૦.

૫. જૂન, ૧૯૩૬ માં વિનયમ દિવસ નવું સત્ર શરૂ થતા વિદ્યાર્થીઓની રકમોના નીચે પ્રમાણે બચહાણ થયા હતા.

તા. ૧૨. વિદ્યાર્થી શંકરલાલના ખાતે જમા મળ્યા — અનામતના રૂ. ૧૦ અને ખર્ચ અંગે રૂ. ૨૦. ૧૩. વિદ્યાર્થી મોહનલાલ તથા નરોત્તમલાલ દરેકને ખાતે અનામતના રૂ. ૧૦ અને ખર્ચ અંગે રૂ. ૧૫. ૧૪. વિદ્યાર્થી શાન્તિવાલ, મૂળશંકર અને નાનાભાઈ દરેકના ખાતે અનામતના રૂ. ૧૦ અને ખર્ચ અંગે અનુક્રમે રૂ. ૧૩, ૧૧ અને ૬. ૨૧. વિદ્યાર્થી ભોમીલાલ, દેગવલાલ અને હનુમાન દરેકને ખાતે અનામતના રૂ. ૧૦ અને ખર્ચ અંગે રૂ. ૧૧. ૨૬ પહેલા પદર દિવસનું ભોજનખર્ચ, પ્રુસ્ટકોના તથા અન્ય ખર્ચના નીચેની વિગતે વિદ્યાર્થીઓ ખાતે ઉધારી ચૂકવ્યા શંકરલાલ

રૂ. ૧૨, મોદનવાલ રૂ. ૧૧, નસોતમદાસ રૂ. ૬, સાન્નિલાલ રૂ. ૧૨, મૂળસંકર રૂ. ૧૨, નાનાભાઈ રૂ. ૧૦, બોખીલાલ રૂ. ૧૧, કેશવલાલ રૂ. ૧૨ અને દનુમાન રૂ. ૧૩; ૩૦. વિદ્યાર્થીઓ મૂળસંકર, નાનાભાઈ અને દનુમાન બીજા અવધાસ કરવાનો વિચાર કરી અહીંથી છતાં યમા તેમને તેમનો દિસાળ ચૂકવી આપ્યો.

ઉપરના વ્યવહારોની ધટની નોંધ કરી છતાં ચનાર વિદ્યાર્થીઓનાં ખાતાં તૈયાર કરે.

૧. શૂન્યશત વિદ્યાર્થીક ગ્રંથાલયમાં નીચેનો સરસામાન છે, તે સરસામાનની કિંમત ઉપર સને ૧૯૩૬ના અતિ મીઠી પદ્ધતિએ પસારો ગળી તેની ધટતા ચોપડામાં નોંધ કરે.

	કિંમત રૂ.	ખરીદાનું વર્ષ	ટકાવાની મુદત
૧. પુસ્તકોના ઘોડા	૩,૧૦૦	૧૯૩૦	૨૦ વર્ષ
૨. ટેબલ, ખુરશી વ. સરસામાન	૧૦૦	૧૯૩૨	૧૫ વર્ષ
૩. વાચનાલય માટેના ઘોડા	૨૦૦	૧૯૨૮	૧૦ વર્ષ
૪. ઘડિયાળ	૬૦	૧૯૩૪	૨૦ વર્ષ
૫. કાડ માટેની પેટી	૨૦૦	૧૯૩૨	૪૦ વર્ષ

૭ ઉપરના દાખલા ૬માની વસ્તુઓ ઉપર નીચે પ્રમાણે પસારો ધટતા દરની પદ્ધતિએ ગળી તે દરેક વસ્તુની આજની કિંમત જણાવે:

પુસ્તકોના ઘોડા ૫ ટકા, ટેબલ ખુરશી વ. સરસામાન ૨૦ ટકા, વાચનાલય માટેના ઘોડા ૧૦ ટકા, ઘડિયાળ ૧૦ ટકા, કાડ માટેની પેટી ૫ ટકા.

૮. રાષ્ટ્રીય સરંભન કાર્યાલય, સાબરમતી સાથેના ઉદ્યોગ કાર્યાલય, શૂન્યશત વિદ્યાર્થીક, અમદાવાદના નીચેના વ્યવહારોની બનેલા ચોપડામાં ચોખ્ખ નોંધ કરે બનેવારી, ૧૯૩૭

તા. ૧. નીચેની વિગતે સરસામાન ખરીદ્યો. ચરખા નં. ૪ ૬ ૩ ૪-૮-૦, પીંજણ નં. ૮ ૬૨ ૩ ૧-૪-૦, રેટિયા નં. ૬ ૬. ૩. ૨-૮-૦, પીંજવાનાં ધંત્ર નં. ૨ ૬. ૩. ૫૦; આમાનો અર્ધો સામાન પંદર દિવસમા પાછો આપી સકાય એ સરતે ભંજડ હતો અને અર્ધો વેચાણ: ૭ તાત નં. ૪૦ ૬. ૩. ૦-૪-૦, કાકર નં. ૬૬ ૬. ૩. ૦-૧-૦, પૂણી પાટલા નં. ૧૬ ૬. ૩. ૦-૬-૦ અને પૂણી હાથા નં. ૧૬ ૬. ૩. ૦-૩-૦ લેખે ખરીદ્યા: ૧૫. ચરખો નં. ૧, પીંજણ નં. ૨ અને રેટિયા નં. ૨ પાછા મોકલ્યાં અને ભાડીનો સામાન વેચાણ કરી લીધો—માત્ર પીંજણના ધંત્રની મુદત માસના અંત મુધી લંબાવી: ૨૩. રેટિયા નં. ૧૬ ૬. ૩. ૨-૪-૦, પીંજણ નં. ૪ ૬. ૩. ૧-૦-૦, ચરખા નં. ૨ ૬. ૩. ૪-૮-૦ વચ્ચેન વિદ્યલય, જોગ્યાસણ મોકલવા માટે ખરીદ્યા: ૩૧. પીંજણનું ધંત્ર નં. ૧ પાછું મોકલ્યું

૯ નવ પિતલાલ ઈશ્વરલાલને પોતાના ધધાને અંગે નીચેની વિમને ખર્ચ કરવા પડે છે તે ખર્ચની જાળનોના ખાતા તેની સામે જણાવેની મુતો દરમ્યાન પાડી બતાવે

ખર્ચની જાળના	મુદત	રકમ
૧ પરચૂરણ સમારકામ	દર વર્ષે	રૂ ૧૦
૨ મકાન બહારથી યોગાવવાનું	દર ત્રણ વર્ષે	રૂ ૧૨૦
૩ મકાનને અંદરથી યોગાવવાનું	દર છ વર્ષે	રૂ ૬૦
૪ સાર્વજનિક ખરીદવાનું	દર ત્રણ વર્ષે	રૂ ૩૦૦
૫ હાથ લાગીએ નવી લેવાનું	દર પાંચ વર્ષે	રૂ ૧૫૦
૬ વાકડાનો સામાન બંધવાનું	દર સાત વર્ષે	રૂ ૭૦૦
૭ લોખંડનો તામાન બંધવાનું	દર અગિયાર વર્ષે	રૂ ૧,૬૫૦

૧૦ 'દરિજનબંધુ' અઠવાડિકનું હિસાબી વર્ષે બદલથી મે મુખીનું રહે છે અને ૧૯૩૫-૩૬મા તેને રાપડે નીચેની વિમને લવાજમો (વાર્ષિક લવાજમ રૂ ૪) જમા થયા હતા. તે ઉપરથી થટ્ટારી નોંધો કરી અને ૧૯૩૫-૩૬નું લવાજમ ખાતું તૈયાર કરે

જમા મહિનો	લવાજમની મુત	રકમ
જૂન, ૧૯૩૫	જૂન '૩૫ થી મે '૩૬	રૂ ૧,૬૫૦
	જૂન '૩૫ થી નવેમ્બર '૩૬ (દિલ્લિ વર્ષનું)	રૂ ૨૪૦
જુલાઈ, ૧૯૩૫	જૂન '૩૫ થી મે '૩૬	રૂ ૪૦૦
	જુલાઈ '૩૫ થી જૂન '૩૬	રૂ ૩૦૦
ઓગસ્ટ, ૧૯૩૫	જૂન '૩૫ થી મે '૩૬	રૂ ૨૦૦
	જુલાઈ '૩૫ થી જૂન '૩૬	રૂ ૧૩૨
	ઓગસ્ટ '૩૫ થી જુલાઈ '૩૬	રૂ ૨૧
સપ્ટેમ્બર, ૧૯૩૫	સપ્ટેમ્બર '૩૫ થી ઓગસ્ટ '૩૬	રૂ ૩૩૦
ઓક્ટોબર, ૧ ૩૫	ઓક્ટોબર '૩૫ થી સપ્ટેમ્બર '૩૬	રૂ ૧૦
નવેમ્બર, ૧૯૩૫	નવેમ્બર '૩૫ થી ઓક્ટોબર '૩૬	રૂ ૧૦૮
ડિસેમ્બર, ૧૯૩૫	ડિસેમ્બર '૩૫ થી નવેમ્બર '૩૬	રૂ ૪૮
જાનેવારી, ૧૯૩૬	જાનેવારી '૩૬ થી ડિસેમ્બર '૩૬	રૂ ૩૨
ફેબ્રુઆરી ૧૯૩૬	ફેબ્રુઆરી '૩૬ થી જાનેવારી '૩૭	રૂ ૮૪
માર્ચ, ૧૯૩૬	માર્ચ '૩૬ થી ફેબ્રુઆરી '૩૭	રૂ ૨૪
એપ્રિલ ૧૯૩૬	એપ્રિલ '૩૬ થી માર્ચ '૩૭	રૂ ૧૨
મે ૧૯૩૬	મે '૩૬ થી એપ્રિલ '૩૭	રૂ ૨૪
	જૂન '૩૬ થી મે '૩૭	રૂ ૪૮
	જૂન '૩૭ થી મે '૩૮	રૂ ૪

નીચેના કાચાં સરવાલાં ઉપરથી વ્યવખાતાં તથા ખાકાં સરવાલાં તૈયાર કરે.

૧૧. હોળખાઈ ઈ. એન્ડ ટી.ની કું.નું કાચું સરવાલું ડિસેમ્બર ૧૯૩૬.

ખાતું	જમા	ઉધાર
	રૂ.	રૂ.
સેલુ ટુંડી		૧૭,૦૦૦
માવ—વેચાણ	૧,૨૦,૦૦૦	
બેંક		૮,૦૦૦
મકાનભાડું—મળેલું	૭૦૦	
રોકડ		૫૫૦
આસામી સેલુ		૫૦,૩૦૦
બ્યાજ	૮૦૦	
આડત	૧,૫૦૦	
માલ—ખરીદ		૭૦,૦૦૦
માવ—સિલક તા ૧-૧-'૩૬		૩૦,૦૦૦
પગાર અને મળેલી		૧૦,૦૦૦
વળતર		૨,૫૦૦
કાચેરા અને વીમાખર્ચ		૨,૮૦૦
વાહન ખર્ચ		૫,૫૦૦
ઢાલા ખર્ચ		૬૫૦
આસામી દેવા	૯,૩૨૫	
દેવી રૂ. ટી	૩૫,૦૨૫	
રૂબેલી રકમ		૧,૬૫૦
હોન	૨,૫૦૦	
મૂલ્ય તા ૧-૧-'૩૬	૪૦,૦૦૦	
અંગત ઉપાડ		૬,૦૦૦
પરચૂરણ ખર્ચ		૨,૦૦૦
	<u>૨,૦૬,૮૫૦</u>	<u>૨,૦૬,૮૫૦</u>

વધે આખરે માલ સિલક રૂ. ૨૦,૦૦૦; સેલુની રકમ ઉપર ૫% માડી વાગે, નવેમ્બર તથા ડિસેમ્બરનું ભાડું રૂ. ૨૦૦ ચૂકાવું નથી તેને સમાવેશ કરો.

૧૨ નવોત્થાન મોતીબાઈનું કાર્ય સરવાળું : સપ્ટેમ્બર, ૧૯૩૬

ખાત	ઉધાર	જમા
	રૂ	રૂ
ન મો મૂડી		૯૦,૦૦૦
ન મો અમલ ઉપાડ	૬,૪૮૦	
જમીન અને મકાનો	૨૫,૦૦૦	
સુચા	૧૪,૨૭૦	
ઓબરો	૧,૨૫૦	
માલનુ ગાડીમાફ	૪,૩૭૦	
મલ્હરી	૨૧,૪૭૦	
પગાર	૪,૬૭૦	
ફૂલતનિધિ જમા તા ૧-૧૦-૩૫		૨ ૪૭૦
માન—વેચાણ		૬૧,૨૩૦
માલ—પરત મેલો	૧ ૭૬૦	
બેંક ખર્ચ	૧૪૦	
ભાગલુ વ	૭૨૦	
રૂબરૂ	૮૪૦	
વગતર		૧૨૦
માલ—ખરી	૪૨,૧૧૦	
માલ—પરત મોકલ્યો		૮,૪૧૦
લેણી ફૂડી	૧,૨૭૦	
વેપાર ખર્ચ	૧,૬૬૦	
આસામી લેણા	૩૭ ૮૦૦	
આસામી રેવા		૧૨ ૧૦૦
માલ—સિલક તા ૧-૧૦-૩૫	૨૬ ૪૨૦	
ઉત્તર કારકુના લવાજમ		૫૦૦
આજ વીમા ખર્ચ	૪૬૦	
રોકડ—બેંકમા	૧૩ ૦૦૦	
રોકડ—હાથ પર	૮૫૦	
	<u>૨,૦૪,૬૫૦</u>	<u>૨,૦૪,૬૫૦</u>

જમીન અને મકાનો ઉપર રૂ. ૮૩૧, સુચા ઉપર ૧૦ ટકા અને ઓબરો ઉપર ૧૦ ટકા પસારના ગણે, આરબી લેખની રકમ ઉપર ૫ ટકા લેખે ફૂલતનિધિ અનામતના ગણે, મૂડી ઉપર ૫ ટકા લેખે બાજ જમા કરો—અમલ ઉપાડ ઉપર બાજ ગણવાનું નથી, સિવક માલની કિંમત રૂ. ૨૬,૩૦૦ ગણે નીચેના ખર્ચ સામે જમીને ૧ રકમ આવતા ૧૫ મારેની કિંમતે તેની કાળવણી કરે—આજ વીમા ખર્ચ રૂ. ૧૨૫, ૧૧૦૧ ૧ ૨૪૦ અને ઉમેરવાર કારકુનાના લવાજમ રૂ. ૪૦૦, શાખા નફાની ભાગી રકમ અનામતનિધિ ખાતે લઈ જાશે.

ભાગીદારીના હિસાબો

દ્રાઈ પેઢી કે સમ્યા બે ત્રણ જણ વચ્ચે ભાગમાં ચાલતી હોય, ત્યાં દરેક ભાગીદારનો મમ્થાની મૂડીમાં ફાળો, હિસ્સો, વ્યાજ વગેરેની શરતો અને અધિકારો હિસાબ પરથી જણાઈ આવવાં જોઈએ. બે ભાગીદારીનું ખત હોય તો તે ખત પરથી એમાંની દૈનિક વેગનો જણાઈ આવે, પણ તેણે ન હોય તો તેને લગતી નોંધમાંથી તે જણાઈ આવે. આ કેમ કરી શકાય તે નીચેના નામજ્ઞાઓ પરથી અષ્ટ થશે.

૧. ભાગીદારીથી જ પેઢીની શરૂઆત

કૃષ્ણપ્રસાદ, બળદેવપ્રસાદ અને રામપ્રસાદ તા. ૧-૧-૧૯૨૭ ને દિવસથી કૃષ્ણ-બળદેવની પેઢીને નામે ભાગીદારીમાં ધંધો શરૂ કરે છે. તેમના ભાગ અનુક્રમે આદે આના, શરતો છ આના અને બે આના છે. બળદેવપ્રસાદે ૩. ૧૦,૦૦૦ની મૂડી આપવાની છે, અને તે રોકડા આપી દે છે; કૃષ્ણપ્રસાદે ૩. ૮,૦૦૦ મૂડી આપવાની છે, તેમાંથી એ ૩. ૪,૦૦૦ રોકડા આપે છે, અને ૩. ૪,૦૦૦નું દેવું રાખે છે; રામપ્રસાદ મૂડી આપનાર નથી, પણ માત્ર

મહેનત જ કરનાર છે. તે બદલ તેમને દર મહિને રૂ. ૧૦૦ ઉપાડવાની છૂટ છે; એમનો ભાગ માત્ર નફામાં છે, નુકસાનમાં નથી. એમને તો નફો થાય કે નુકસાન થાય નોંધે રૂ. ૧,૨૦૦ તો મળવાના જ છે. જો એ આનાના ભાગમાં રૂ. ૧,૨૦૦થી વધારે નફો આવે તો એમને બાકીની રકમ નફા તરીકે મળે.

આથી જનની ભાગીદારીઓ ઘણી થતી હોય છે. પરંતુ આવી ભાગીદારીનું વાસ્તવિક સ્વરૂપ તપાસતાં રામપ્રસાદ, જેની મૂડી નથી, નુકસાનમાં ભાગ નથી, કાર્મિક ચોક્કસ રકમ ઉપાડવાનો અધિકાર છે, તેને માત્ર નફામાં કાર્મિક વિશેષ હિત હોવાને લીધે જ, ભાગીદાર કદી શકાય નહિ. એ મોભાવાળો છે, માટે ભાગીદાર એ એને માટે માત્ર માનવું જ પડે છે. ખરું જોનાં એ નોકર જ છે. આમાં ત્રણ ભાગો આઠ, છ, અને એ આનાના છે, પણ માત્રુ' નેતા રામપ્રસાદનો પગાર તથા નફામાંની આડન બાદ જતાં નફા, નુકસાનમાં એ જ ભાગીદાર છે, અને તેમના ભાગનું પ્રમાણ ૮:૬ અથવા ૪:૩ નું છે. ૭ ભાગમાંથી ૪ ભાગ કૃષ્ણપ્રસાદના અને ૩ બળદેવપ્રસાદના છે.

આથી, ઉપરની હકીકતો નીચે મુજબ આમનોંધમાં નોંધવી જોઈએ.

નોંધ ૧લી: આમનોંધ

તા. ૧લી જાનેવારી ૧૯૧૭

૧૮,૦૦૦ વિગત ખાતે જમા, ખાખત, આગ દિને કૃષ્ણ-બળદેવની પેદી ભાગીદારીમાં શરૂ થઈ, તેમાં ભાગીદારોની મૂડીના તીથેની વિગતે: ખા. પા. ૦૧

૧૦,૦૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા ખા. પા. ૨

૮,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા ખા. પા. ૨

મદદુ ભાગીદારીની શરૂઆત એવી છે કે જે ચોખ્ખો નફો આવે તેમાં શ્રી. રામપ્રસાદનો રૂપિયે એ આના ભાગ છે, પણ નુકસાનમાં તેનો ભાગ નથી. તેમને માસિક રૂ. ૧૦૦ સુધી ઉપાડવાની છૂટ છે, અને એટલી

રકમ તેમના ભાગથી ઓછો નફો થાય કે નુકસાન થાય તોયે આપવાની છે તેમનો ભાગ બાદ જતા બાકી ચોખ્ખો નફો રહે તેમાં કૃષ્ણ-પ્રસાદનો ૮ હિસ્સા ભાગ કે અને બળદેવ પ્રસાદનો ૧ હિસ્સા ભાગ છે

તારીખ ઉ

૧૪,૦૦૦ રોકડ ખાતે ઉધાર આ ૧૦,૦૦૦

કૃષ્ણપ્રસાદના ૪,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદના

આ પા ૦૩

૪,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદના અગત ખાતે ઉધાર,

બા મૂડીના ભાગમા બાકી રેણા આ પા

નોંધ રજી. રોકડમેળ

તા ૧લી જાનેનારી ૧૯૨૭

જ

ઉ

૧૦,૦૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદના મૂડી ખાતે

જમા

બા રોકડ આ પા ૦

૪,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદના મૂડી

ખાતે જમા

બા રોકડ આ પા ૦

૧ 'વિગત ખાત' એક ખાતાવહીમા ખાત પાડવાની જરૂર નથી. એનો અહીં સમન્વય થાય એ બસ છે. એની બે છટી રકમો બે જુદા ખાતામા જમા થશે એટલે આખી રકમ જમા થઈ જ નય ખતવવી નથી તે દર્શાવવા 'આ પા ૦' કરવું

૨ આ રકમ આમનોધમાથી ખતવવામા આવે માટે રોકડમેળમા એની પુનરુક્તિ થઈ હોય તે પાછી ખતવવી નહિ

૩ આ તારીખના મેળનો સરવાળો રોકડ ખાતે ઉધારાય તેમા આ રકમ આવી નય માટે આમનોધમાથી ખતવવી નહિ અહીં પણ 'આ પા ૦' કરવું

૨ જૂની પેઢીમા ભાગીદાર દાખલ થવો

વણી વાન વગર ભાગીદારીની કે ભાગીદારીની ચાતુ પેઢીમા નવો ભાગીદાર દાખલ કરવામા આવે છે જૂના હિસાબ બધે ને દિવમથી ભાગીદાર દાખલ કરવામા કરવા આવે તે દિવમથી પેઢીમા એમ બીજા માણસનું હિત વધે છે એમ્ને, વાસ્તવિક રીતે, પેઢીનું નામ એ જ ગહે કે બદલવામા આવે, કાયદાની અને તત્ત્વની દૃષ્ટિએ જૂની પેઢી બધે ચાલ છે અને નવી પેઢી શરૂ થાય છે આવી, નવો ભાગીદાર દાખલ ચાલ તેના આમના દિવમ સુધીનું ખાડુ સરનાયુ તૈયાર કરી નવી પેઢીની શરૂઆત નવા મોખાથી થવી જોઈએ, અને જૂની પેઢીના સરવાલાની નોંધ નવી ભાગીદારીની શરૂઆત મુજબ થવી જોઈએ

આવા બ્યવહારોમા વિવિધ જાતની શરૂઆત હોય છે એમના મુખ્ય પ્રકારોનો આપણે વિચાર કરીશું

કૃષ્ણ-ગજદેવની પેઢીનું ૩૧-૧૦-૭૭ સુધીનું સરવાલુ

હેવા	હેવાનાં અને મિલકત	
કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી	૧૦,૦૦૦	ન્યાયર મિલકત ૭,૦૦૦
ગજદેવપ્રસાદની મૂડી	૮,૦૦૦	માલની કિંમત ૧૧,૦૦૦
*વિવિધ હેવા	૩,૦૦૦	*દે'ણી દુડીઓ ૪,૦૦૦
*દેવી દુડીઓ	૧,૦૦૦	*વિવિધ લેણા ૧,૦૦૦
	<u>૨૫,૦૦૦</u>	મિલકત—મેકમા ૧,૫૦૦
		" —રોકડ ૫૦૦
		<u>૨૫,૦૦૦</u>

* બ્યવહારોમા આ બધા હેવા અને દુડીઓ વિગતવાર લખવા જોઈએ

જૂની પેઢીમાં કૃષ્ણપ્રસાદ અને બળદેવપ્રસાદના ભાગ ૮ : ૬ છે. તા. ૧-૧૨-૨૮ ને રોજ રામપ્રસાદને ભાગીદાર તરીકે દાખલ કરવામાં આવે છે. નવા ભાગ ૬ : પ્રકાર ૧ લેા. બ : રા : :: ૮ : ૬ : ૨ ના કર્યા છે. રામપ્રસાદ મૂડીમાં પોતાના ભાગ દાખલ ૩,૩૦૦ લાવે છે. નવી પેઢી જૂને નામે જ કામ કરે છે. આને માટે નીચે પ્રમાણે નોંધો કરવી યોગ્ય થાય.

જૂની પેઢીના ચોપડામાં : નોંધ ૧ લી : આમનોંધ

૨૫,૦૦૦ કૃષ્ણ બળદેવની નવી પેઢી ખાતે જમા, બા. કૃ-બ.ની
જૂની પેઢી આજ દિનથી બંધ કરી તેનો બધો વ્યવહાર
નવી પેઢીને ચોંપી દીધો, તેનાં દેવાં એ પેઢીએ લઈ
લીધાં તેની વિગત મુજબ આ. પા.

તારીખ ઉ

૧૨,૦૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે ઉધાર	આ. પા.
૮,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે ઉધાર	આ. પા.
૩,૦૦૦ વિવિધ દેવાં ખાતે ઉધાર	આ. પા.
૧,૦૦૦ દેવી દુડીઓ ખાતે ઉધાર	આ. પા.
૨૫,૦૦૦	

નોંધ ૨જી : આમનોંધ

૨૫,૦૦૦ વિગત ખાતે જમા બા. કૃ. બ. ની જૂની પેઢીનાં લેણાં
તથા મિલકત નવી પેઢીને સોંપ્યા તેની નોંધનો હવાલો :
૭,૦૦૦ ધ્યાવર ચિલકત ખાતે જમા આ. પા
૧૧,૦૦૦ માલની કિંમત ખાતે જમા આ. પા
૪,૦૦૦ લેણી દુડીઓ ખાતે જમા આ. પા
૧,૦૦૦ વિવિધ લેણાં ખાતે જમા આ. પા
૧,૫૦૦ બેંક ખાતે જમા—ચિલક આ. પ
૫૦૦ રોકડ ખાતે જમા—મિલક આ. પા

૨૫,૦૦૦

તારીખ ઉ

૨૫,૦૦૦ કૃષ્ણ-બળદેવની નવી પેઢી ખાતે ઉધાર આ. પા.

નવી પેઢીના ચોપડામા નોંધ ૧ હી આમનોંધ

૨૮૦૦૦ વિગત ખાતે જમા-૫૫૫ આજ દિને કૃષ્ણ-મળોત્રી
પેઢી નવેમગી રગાર્ધ તેમા લાગીતોગીની મૂડીના
નીચેની વિગતે ખા ૫૧ *

૧૨,૦૦૦ કૃષ્ણપ્રમાદની મૂડી ખાતે જમા ખા ૫૧

૮,૦૦૦ મળોત્રપ્રમાદની મૂડી ખાતે જમા ખા ૫૧

૩,૦૦૦ રામપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા ખા ૫૧

સહી આગીદારીના બધા નકાનુકમાનમા

લાગીદારોના ભાગ નીચે મુજબ ૬

કૃ ૮ આના, મ ૬ આના ગમ, ૭ આના

૩,૦૦૦ વિવિધ દેના ખાતે જમા ખા ૫૧

૧,૦૦૦ દેવી ફડીઓ ખાતે જમા ખા ૫૧

મા કૃ બ ની જૂની પેઢીને દેવુ આ

પેઢીએ મળુલ કપુ તેના તે તે ખાતા

વાળાને ખાતે જમા

૨૮,૦૦૦

તારીજ ઉ

૩,૦૦૦ રોડડ ખાતે ઉધાર ખા ૫૧ **

૨૫૦૦૦ કૃષ્ણબળદેવની જૂની પેઢી ખાતે ઉધાર ખા ૫૧

૩૮,૦૦૦

નોંધ ૨જી આમનોંધ

૪૫૦૦૦ કૃષ્ણબળદેવની જૂની પેઢી ખાતે જમા

તે વિગત ખાતે ઉધાર ૨૫૦૦૦

(જૂની પેઢીના ચોપડાની નોંધ ૨ હિતગીને)

નોંધ ૨જી રામપ્રસાદ

જમા

૫૦૦ કૃ બ ની જૂની પેઢીની

પુરાન બાબી

૩,૦૦૦ રામપ્રમાદની મૂડી ખાતે

જમા-રોડડ

ભાગીદારી ઉપર મુજબ શરૂ થાય છે, પણ જૂની પેઢીની મોટી શાખને લીધે રામપ્રસાદને મૂડીમાં રૂ. ૩,૦૦૦ આપવા ઉપરાંત જૂની પેઢીને પાઘડી (good-will) તરીકે પ્રકાર ૨ નો રૂ. ૧,૪૦૦ રોકડા આપવા પડે છે, અને તે રકમ જૂના ભાગીદારો પોતાના હિસ્સાના પ્રમાણમાં વહેંચી લે છે. એટલે કૃષ્ણપ્રસાદ રૂ. ૮૦૦ અને બળદેવપ્રસાદ રૂ. ૬૦૦.

નોંધો—જૂની પેઢીના ચોપડામાં

નોંધ ૧૮૧ : રોકડમેળ

૧,૪૦૦ વટાવ ખાતે જમા
ખા. કૃ. બ.ની પેઢીમાં
ગમપ્રમાદને નવા ભાગીદાર
દાખલ કરવાનું નક્કી કર્યું
તેના તેની તરફથી પાઘડીના

નોંધ ૧૮૨ : આમનોંધ

૮૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા	ખા. પા.
૬૦૦ બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા	ખા. પા.

૧,૪૦૦ ખા. રામપ્રમાદ તરફથી મળેલી પાઘડીના દરેક ભાગીદારના હિસ્સાના પ્રમાણમાં તે

વટાવ ખાતે ઉધાર ૧,૪૦૦

ખા. પા.

આ નોંધને પરિણામે પા. ૨૨૨ ઉપર જૂની પેઢીનું પાકું મરવાયુ આપ્યું છે, તેમાં 'દેવા' બાબતે કૃની મૂડી રૂ. ૧૦,૮૦૦ અને બ.ની મૂડી રૂ. ૮,૬૦૦ થશે, તથા 'લેણા' બાબતે બેંક ખાતે રૂ. ૨,૮૦૦ થશે, અને કુલ મરવાણો રૂ. ૨૬,૪૦૦ થશે.

ત્યાર પછીના હવાલા રકમોમાં ઉપર મુજબ ફેરફાર કરી ઉપર પ્રકાર ૧માં જણાવ્યા પ્રમાણે નવી પેઢીમાં પણ એ જ રીતે ગકમોમાં ફેરફાર કરીને પાઘડીનો ઉત્થેખ નવી પેઢીના ચોપડામાં નહિ આવે.

પાલડીની રકમ જો રોકડી ન મળી હોય તો વગવ ખાતે રોકડમેળમાં જમા થવાને બદલે આમનોંધમાં થાય, અને એટલી રકમ વિવિધ ચેલ્યુમાં રામપ્રમાદના અમત ખાતામાં બિંધે ચરવાગામાં બેંકને બદલે વિવિધ ચેલ્યુ ખાતે એટલો ઉમેરો થાય.

જો રામપ્રમાદે પાલડીની કે મૂડીની રકમ માટે ટ્રાઈ બીજી જાતનો અવેજ આપ્યો હોય, જેમકે, ચેલ્યુ ફંડી, માન ૬૦ તે તે ખાતે ઉમેરો થાય.

૪ બે ચાલુ પેડીઓ એકત્ર થવી

કૃષ્ણ-મગદેવની પેડીનું પાકું ચરવાયું પહોંતા પ્રકારમાં જણાવ્યા મુજબ છે. રામપ્રમાદ એવી જ જાતનો સ્વતંત્ર ધંધો કરે છે તેનું તે જ તારીખનું પાકું ચરવાયું નીચે મુજબ છે.

દેવા	દેવો અને મિલકત
મૂડી ખાતે	૪,૪૦૦
દેવી ફંડીઓ	૭૦
વિવિધ દેવા	૫૦૦
	<u>૫,૬૦૦</u>
	માનતી કિંમત ૩૮૦૦
	ચેલ્યુ ફંડીઓ ૧,૦૦૦
	વિવિધ ચેલ્યુ ૧,૦૦૦
	બેંકમાં મિલકત ૫૦૦
	રોકડ મિલકત ૧૦૦
	<u>૫,૬૦૦</u>

મને પેડીઓ બીજા પ્રમગમાં જણાવ્યા મુજબ એકત્ર થઈ જવાનો નિશ્ચય કરે છે. રામપ્રમાદની પેડીએ ૩ ૧,૪૦૦ પાલડીના આપવાના છે, તેને માટે એ બેંકનું ખાતું નથા રોકડ મિલકત ૩ ૬૦૦ કૃષ્ણ-મગદેવની પેડીને સ્વામીન કરે છે, અને તે'ણી ફંડીઓ પૈકી ૩ ૮૦૦ની ફંડી કૃષ્ણ-મગદેવને એપિ છે. આનો અર્થ એ થયો કે એટલી ફંડીઓ ઉપર કૃષ્ણ-મગદેવની જૂની પેડીને અધિકાર થયો. એના પૈસા નવી પેડીનું કામ ચાલુ થયા બદલ ચલુ થયે, પણ એ રકમ જૂની પેડીના ભાગીદારોને જ મળે એ ફંડી વગતી રોકડ રકમ કરી સેવાનો વિચાર નથી એમ માની લઈએ તો ઉપગતી દખલોનો નીચે મુજબ નોંધાય.

કૃષ્ણ બળદેવની ભૂની પેઢીના ચોપડામાં

નોંધ ૧. આમનોંધ

૧,૪૦૦ વટાવ ખાતે જમા, બા. કૃ. બ. ની પેઢીમા રામપ્રસાદની
પેઢીને દાખલ કરવાનું નક્કી કર્યું, તેના તેની તરફથી
પાવડીના ખા. પા

તારીજ ઉ

૮૦૦ લે'ણી દૂડી ખાતે ઉધાર, બા. રામપ્રસાદની પેઢી તરફથી
લે'ણી દૂડી ન મળી તેના ખા. પા

૫૦૦ બેક ખાતે ઉધાર બા. રામપ્રસાદની પેઢીની સિવક
આ પેઢીને ખાતે ફેરવી તેના ખા. પા.

૧૦૦ રોકડ ખાતે ઉધાર ખા. પા. ૦

૧,૪૦૦

નોંધ ૨ આમનોંધ

(પ્રકાર બીજાની નોંધ પા ૨૨૫ મુજબ લાગીદારોને ખાતે જમા)

રામપ્રસાદના ચોપડામાં — આમનોંધ

નોંધ ૧

૮૦૦ લે'ણી દૂડી ખાતે જમા

૫૦૦ બેક ખાતે જમા

૧૦૦ રોકડ ખાતે જમા

૧,૪૦૦

તે વટાવ ખાતે ઉધાર ૧,૪૦૦

નોંધ ૨

૧,૪૦૦ વટાવ ખાતે જમા

તે મૂડી ખાતે ઉધાર ૧,૪૦૦

હાર બાદ મનેના બેગા સરવાલા નીચે મુજબ થાય

દેવાં

લે'ણાં અને મિલકત

કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ૧૦,૮૦૦

ગ્યાવર મિલકત ૭,૦૦૦

મળદેવપ્રસાદની ,, ૯,૧૦૦

મિલક માલની કિંમત ૧૩,૮૦૦

રામપ્રસાદની ,, ૩,૦૦૦

લે'ણી દૂડીઓ ૫,૨૦૦

મિલક દેવા ૩,૫૦૦

વિવિધ લે'ણા ૨,૦૦૦

રેની દૂડીઓ ૧,૭૦૦

બેકમા સિવક ૨,૦૦૦

રોકડ ,, ૬૦૦

૩૦,૬૦૦

૩૦,૬ ૦

નવી પેઢીના ચોપડામાં આની નોંધ રકમોમાં કરતો ૨૬૭
કરીને પરેના પ્રકારમાં મુજબ મુજબ થાય.

૪ પેઢી વેચાઈ જવી

૬૫૫—બળદેવની પેઢી રામપ્રસાદની ઉપર જણાવેલી પેઢીને
વેચાતી લઈ લેવાનું દર્શાવે છે એનું મધુ લેણ, દેવ વગેરે તપાની
લઈ રામપ્રસાદને ૩ ૩,૦૦૦ રોકડા આપી દેવાનું નક્કી કરે છે
આ દાખલો નવી ભાગીદારીનો નથી, પણ ખરીદ-વેચાણનો જ છે
રામપ્રસાદની પેઢીનું લેણું અને મિનકત ૩ ૫,૬૦૦ના છે, અને
એનું દેવ (મૂડી ગાદ જતા) = ૧,૨૦૦નું છે એટલે ચોખ્ખી
સ્વપત્તિ રૂ ૪,૪૦૦ની છે એ = ૩,૦૦૦માં વેચાતી લઈ લવાની
૬ એ ૩. ૩,૦૦૦માંથી બેક અને રોકડની મિલકતના રૂ ૬૦૦
રામપ્રસાદ પાસે જ રહે, એટલે બાકી ૩ ૨,૪૦૦ રોકડા
આપવાના રહ્યા આપણે લીધેલા તા ૩૧-૧૨-'૨૭ના ફક્ત
બળદેવની પેઢીના મરવામાં ૩ ૨,૪૦૦ રોકડા નથી, અને જે
કાર્ડ બેકમાં અને રોકડમાં મિનકત છે, તે મધી આપી દેવી પાત્રે
એમ નથી એટલે આપણે એમ કંપન કરીશું રૂ ૨,૪૦૦ના
બદલામાં મને ભાગીદારો વધારે મૂડી નવી પોતાના ભાગના
પ્રમાણમાં અનુક્રમે ૩ ૧૨૦૦ અને ૮૦૦ આપવાનું દર્શાવે છે
અને રૂ ૩૦૦ રોકડા મિનકતમાંથી આપે છે

આ વ્યવહારો નીચે મુજબ દર્શાવાય

નોંધ ૧ આમનોંધ તા ૧-૧-૨૮

૫,૦૦૦ વિગત ખાતે જમા બા રામપ્રસાદની પેઢી વેચાતી લીધી
તેનો હવાલો —

- ૨,૪૦૦ રામપ્રસાદની પેઢી ખાતે જમા
- ૭૦૦ દેવી દીઓ ખાતે જમા (વિગતો)
- ૫૦૦ વિવિધ દેવા ખાતે જમા (")
- ૧,૪૦૦ પાધડી ખાતે જમા

૫,૦૦૦

તારીખ ઉ

- ૨,૮૦૦ માવ ખાતે ઉધાર
- ૧,૨૦૦ લેણી દીઓ ખાતે ઉધાર (વિગતો)
- ૧,૦૦૦ વિવિધ લેણા ખાતે ઉધાર (")

૫,૦૦૦

નોંધ ૨- રોકડગેળ તા. ૧-૧-૨૮

૨૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા-એક	૨,૪૦૦ રામપ્રસાદની પેદી ખાતે ઉધાર બા. એમની પેદીનું લે'ણ-દેવું ર. ૩,૦૦૦માં ખરીદી લીધું તેમાંથી એમની બે કની તથા રોકડ સિવક ૩ ૬૦૦ છોડી દેતા બાકીના ચૂકવે-એકથી
૬૦૦ બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા-એક	

૩ ૨,૪૦૦ની રકમ પાછડી ખાતે જમા કરવાને બદલે
એકદમ નદાવ ખાતે લઈ શકાય, પણ વળતે અતે એમ કરવું
ચોખ્ખું ગણાય

આ દાખલામાં ૩ ૧,૮૦૦ની પાછડી કૃષ્ણ-બળદેવની પેદીને
મળી છે પણ, એથી ગ્રાવડું પણ બને, એટલે રામપ્રસાદની
પેદીની ધરાખીને રૂ-૫ ને લાભ મળતો હોવાથી રામપ્રસાદને
એની મૂડીના ૫ ૪,૪૦૦ આપવાને બદલે ૩ ૮,૬૦૦ આપવાનું
દગવનામાં આવે તો ૩ ૫૦૦ પાછડી ખાતે ઉધારનાના થાય,
આવા કારારમાં કૃષ્ણ અને બળદેવને અનુક્રમે ૩ ૨,૮૦૦ તથા
૩ ૨,૧૦૦ની વધારે મૂડી કાઢવી પડે અને રામપ્રસાદની પેદીને
૩ ૪,૬૦૦ રોકડા મળે આમનોંધમાં પાછડી ખાતે જમા છે,
તેને બદલે પાછડી ખાતે ૩ ૫૦૦ ઉધારી આ હવાયો પાડવામાં
આવે

૫. પેદી 'લિમિટેડ' થવી

કૃષ્ણ-બળદેવની પેદી તા ૧-૧-૨૮ થી 'લિમિટેડ' થવાનો
નિશ્ચય કરે છે એની શરતો નીચે પ્રમાણે છે

'લિમિટેડ' પેદીની મૂડી રૂ ૬૦,૦૦૦ કરવાની છે, અને તેને
માં ૨. ૧૦ના ૬૦૦૦ શેર કાઢનારા છે એ પેદી કૃષ્ણ-બળદેવની
પેદીનું દેવું-લે'ણ રૂ ૨૮,૦૦૦ માં ખરીદી લે એ રકમ નીચે પ્રમાણે
કૃષ્ણ-બળદેવની પેદીને આપનામાં આવે .

૨ ૨,૦૦૦ રોકડા તો ૧-૨-૩૮ મુધીમા

૩ ૫,૦૦૦ ' ડિમેયરો '*

૩ ૨૧,૦૦૦ સામાન્ય રોરો પૂરા ભરપાઈ થયેના

આ વ્યવહારો કૃષ્ણ-મગદેવની મધ્યથી પેઢીમા નોધવાના હ
સરવાળા પરથી જણાય છે કે મે ભાગીદારોની મુદ્દી

૩ ૨૧,૦૦૦ની છે, અને એમને ૩ ૩૮,૦૦૦નો અવેન મગવાનો
છે, એટલે ૩ ૭,૦૦૦ પાધડીના થાય, અને તે મને ભાગીદારોને

એમના ભાગના પ્રમાણમા—એટલે કૃષ્ણને ૮,૦૦૦ અને બગેવને
૩,૦૦૦ મળે આ દર્શાવનારો પહેલો હપ્તો વરેકની મુદ્દી ખત
એટલી રકમ જમા કરી પાધડી ખાતે ૩ ૭,૦૦૦ ઉધારીને માય

એ રીતે પછી પાકુ મરવાયુ મુધરે

ત્યારપછી નીચે પ્રમાણે નોધ કરવી પડે

નોધ ૧ આમનોધ

૩૭,૦૦૦ વિગત ખાતે જમા—

ખા પા ૦

૭,૦૦૦ ગયાવર મિનમ ખાત જમા

૧૧ ૦૦૦ માલ ખાતે જમા

૪,૦૦૦ લેણી દુડીઓ ખાત જમા (વિગતો)

૧,૦૦૦ વિવિધ લણા ખાતે જમા (,)

૧ ૫૦૦ બેંક ખાતે જમા

ખા પા ૦

૫૦૦ રોકડા ખાત જમા

ખા પા ૦

૭ ૦૦૦ પાધડી ખાતે જમા

૩૨,૦૦૦

તે કૃષ્ણ મગદેવ લિમિટેડ ખાત ઉધાર ૩૦ ૦૦૦

નોધ ૨

૪,૦૦ કૃષ્ણ મગદેવ લિ ખાતે જમા

તે વિગત ખાતે ઉધાર (ખા પા ૦)

વિવિધ દેવા ખાતે ઉધાર (વિગતો) ૩ ૦૦૦

દેવી દુડીઓ ખાતે ઉધાર (,) ૧,૦૦૦

૪ ૦૦૦

* એટલે લીધેલી જાનના સ્ટાન્ડિંગ્સ — મિલકતની જમીનમીરીવાળા

અથવા વિનાશ

નોંધ ૩

૨,૦૦૦	કૃષ્ણ-અળદેવ	લિ. ના હવાલા ખાતે જમા
૫,૦૦૦	કૃષ્ણ-અળદેવ	લિ. ના ડિમેન્સર ખાતે જમા
૨૧,૦૦૦	"	" ના ભરપાઈ શેરો ખાતે જમા
૨૮,૦૦૦		

તે	કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે ઉધાર	૧૬,૦૦૦
	અળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે ઉધાર	૧૨,૦૦૦
		<u>૨૮,૦૦૦</u>

આ નોંધો કયાં પાછી પાકું સરવાલુ નીચે મુજબ દેખાશે:

દેણું		લેણું તથા મિલકત	
કૃ. અ. લિ. હવાલા	૨,૦૦૦	કૃ. અ. લિ. ખાતે ઉધાર	૧૬,૦૦૦
" " ડિમેન્સર	૫,૦૦૦		<u>૨૮,૦૦૦</u>
" " ભરપાઈ શેર	૨૧,૦૦૦		
	<u>૨૮,૦૦૦</u>		

અત્યાર પૂર્વે જે જુદી જુદી નોંધોના નમૂના જતાવ્યા છે તે ઉપરથી લિમિટેડ કંપનીના ચોપડામાં આ નોંધો કેમ થાય તે વિદ્યાર્થી જાણે તે અમશ્ય શકશે.

અભ્યાસ (૧૪)

૧ આખા પ્રકરણમાં આપેલી અધૂરી નોંધો પૂરી કરો, અને અંગ્રેજી પદ્ધતિએ લખો.

૨ સુનીભાઈ, જયભાઈ અને હોદુભાઈ ૧૯૩૬ના જાનેવારીની ૧લી તારીખે રાસવાણાની કુ ને નામે ભાગીદારીથી ધરો રાફ કરે છે તેઓ નીચેની વિગતે મૂડી લાવે છે સુનીભાઈ રૂ ૫,૦૦૦ રોકડા, જયભાઈ રૂ ૨,૦૦૦ રોકડા, ૦ ૧,૦૦૦ બેંક સિન્ક તથા રૂ ૧,૦૦૦ અમલ ઉપર અને હોદુભાઈ રૂ ૧,૦૦૦ રોકડા, રૂ ૫૦૦ નો માલ તથા રૂ ૫૦૦ ની ભાઈચંદભાઈની કમુલાત ત્રણેનો નફાનુકસાનમાં હિસ્સો મૂડીના પ્રમાણમાં છે ઉપરના બ્યવહારોની યોગ્ય ચોપડામાં નોંધ કરો અને વર્ષને અંતે રૂ ૨,૨૦૦ ચોખ્ખો નફો થયો છે એ મલતગીએ ફરકના મૂડી ખાતા તૈયાર કરો.

૩ કેશવલાલ, કલુભાઈ અને કપિલરામ નામના માણસોએ અનુક્રમે રૂ ૧૦,૦૦૦, ૭,૫૦૦, અને ૫,૦૦૦ લાગી તા ૧-૧-૩૫ ના રોજ ભાગીદારીમાં વેપાર રાફ કર્યો વર્ષ દરમ્યાન નીચેની વિગતે તેમણે પોતાને ખાતે રકમો ઉપાડેલી

	કેશવલાલ	કલુભાઈ	કપિલરામ
૧લી એપ્રિલ	૩૦૦	૨૦૦	૧૫૦
૧લી જુલાઈ	૧૦૦	૧૫૦	૧૦૫
૧લી સપ્ટેમ્બર	૪૦૦	૩૦૦	૨૦૦

વર્ષને અંતે ભાગીદારીનો ફલ નફો રૂ ૪,૫૦૦ થયો આ નફામાંથી ફરક ભાગીદારને વર્ષની રાફઆવની મૂડી ઉપર ૫ ટકા બ્યાજ તેમજ કલુભાઈને માસિક રૂ ૭૫ લેખે પત્રાર આપ્યા બાદ જે બચે તે ભાગીદારો સરને હિસ્સે વહેંચી લેવાના છે તેા એ પ્રમાણે વહેંચી કરીને ફરક ભાગીદારના ખાતા તૈયાર કરો.

૪ પરમાનંદ અને કમલનથનની કુ નું ૧૯૩૫ના વર્ષના અંતે નીચે પ્રમાણે મધ્ય સરવાળુ છે તે કાચી વડાવ ખાઈ અને પાક સરવાળુ તૈયાર કરો.

	જમા	કાઠાર
	૧	૧
પરમાનંદ મૂડી ખાઈ ૧-૧-૩૫	૧૨,૫૦૦	
કમલનથન મૂડી ખાઈ ૧-૧-૩૫	૮,૦૦૦	
પરમાનંદ અમલ ઉપાઈ બ નું		૧૦૦

કમલનયનનું અંગત ઉપાડ ખાતું	૪૦૦	
સંચા	૧૫,૦૦૦	
માવ — ૧-૧-૩૫	૬,૦૦૦	
સરસામાન	૫૦૦	
માવ—વેચાણુ	૨૮,૪૦૦	
માવ—ખરીદ	૧૮,૦૦૦	
પગાર	૧,૦૦૦	
મજૂરી	૩,૮૦૦	
ગાડાભાડું	૩૫૦	
ખાદ્ય તથા કરવેશ	૪૫૦	
વીમાખર્ચ	૨૦૦	
વળતર	૧,૨૦૦	
આસામી લે'ણા	૪,૫૦૦	
આસામી દેવા	૬,૬૦૦	
લે'ણી છૂડી	૧,૫૦૦	
દે'લી છૂડી	૨,૦૦૦	
બેંક સિલક	૩,૭૦૦	
હાથપર સિલક	૩૦૦	
	<u>૫૭,૫૦૦</u>	<u>૫૭,૫૦૦</u>

વર્ષને અંતે સિલક માલની કિંમત રૂ. ૮,૫૦૦ હતી નફાનુકસાનમાં પરમાનંદનો હિસ્સો રૂ. અને કમલનયનનો રૂ. છે તેમને મૂકી ઉપર ૫ ટકા લેખે વ્યાજ મળવાનું છે ન્યારે અંગત ઉપાડ બદલ પરમાનંદને ખાતે રૂ. ૨૦ અને કમલનયનને ખાતે રૂ. ૧૫ વ્યાજ ઉધારવાનું છે. કમલનયનને માસિક રૂ. ૫૦ નો પગાર મળવાની શરત છે તે તેને ખાતે જમા કરવાનો છે. સંચા અને સરસામાન ઉપર ૭% ટકા ધસારો લખી વાળે લે'ણાં અને દેવાં ઉપર ૨% ટકા વળતરની ભેગવાઈ કરે શકે પકડાં લેણાં માટે રૂ. ૩૦૦ અનામત રાખે વીમાખર્ચ ખાતે રૂ. ૨૫ અને કરવેશ ખાતે રૂ. ૪૦ અગ્રાડથી અપાયા છે ન્યારે પગાર ખાતે રૂ. ૧૦૦, મજૂરી ખાતે રૂ. ૨૦૦ અને ભાડા ખાતે રૂ. ૨૫ ચૂકવવાના બાકી છે

૫ આત્માશય, દુર્ગશાભાઈ અને ડાયાભાઈ, ખંડિત ખટલની કુંને નામે, અનુક્રમે રૂ. ૫,૦૦૦, રૂ. ૪,૦૦૦ અને રૂ. ૩,૦૦૦ની મૂલ્યથી વેપાર ચલાવે છે. નફાનુકસાનમાં નેમનો હિસ્સો અનુક્રમે રૂ. ૧, ૧ અને રૂ. ૧ છે.

તેઓ ખુશાલભાઈને પોતાની સાથે ભાગીદાર તરીકે દાખલ કરવાનું એ રીતે કરાવે છે કે ખુશાલભાઈએ મૂડીના રૂ ૪,૫૦૦ અને પાવડીના રૂ ૨,૦૦૦ (પાવડીની રકમ પેટીમાં રહે) લાવવા અને તે બદલ તેમને નફાનુસાનમાં નોંધો ભાગ આપવો જ્યારે મૂળ ભાગીદારોના હિસ્સા જુદા હિસ્સાના પ્રમાણમાં ફેરવાય આ બ્યવહારોની નવી પેટીના ચોપડામાં નોંધ કરી અને વર્ષને અંતે રૂ ૧,૬૦૦ ચોખ્ખો નફો થયો છે એ ગણતરીએ દરેકના મૂડી ખાતા તૈયાર કરો

૧ દત્તાત્રેય ગોવિંદપત અને મુકુન્દરાયની કુલ તુ સને ૧૯૩૨ની આખરે નીચે પ્રમાણે સરવાયુ હવુ

દેવા

લેણુ અને મિલમત

	રૂ		રૂ
આસામી દેવા	૧,૧૦૦	રાકડા હાથ પર	૨૦૦
દોનના દેવા	૨,૦૦૦	આસામી લેણુ	૩,૬૦૦
મૂડી ખાતા		માલ સિલક	૩૮૦૦
દત્તાત્રેય	૫૬૦૦	સરસામાન	૮૦૦
ગોવિંદપત	૪,૨૦૦	મકાન ખાતે	૬૫૦૦
મુકુન્દરાય	૨,૦૦૦		<u>૧૪૮૦૦</u>
	<u>૧૪૮૦૦</u>		

આ ભાગીદારીમાં નરસિંહને આર આના ભાગ આપીને નીચેની શરતોએ દાખલ કરવાનું કરે છે

- ૧ નરસિંહે પાવડીના રૂ ૩૦૦૦ અને મૂડીના રૂ ૫,૦૦૦ લાવવા
- ૨ પાવડીની રકમ પેટીમાં રાખવામાં નહિ આવે
- ૩ સિલક માલની કિમત ૧૦ ટકા ઓછી ગણવી
- ૪ લેણુની રકમમાંથી ૫ ટકા જોડવી રકમ રાકમદ મળી એની નોંધવાઈ કરવી

૫ મકાનોની કિમતમાં રૂ ૨,૫૦૦ વધારો ગણવો

આ બ્યવહારોની નોંધ કરી જુદી પેટીના ચોપડામાં ભાગીદારો અને પાવડીના ખાતા જતાવો તથા નવી પેટીની ચલ્યાતની રિયલિ જણાવવું સરવાયુ તૈયાર કરો

૭ અમૃતલાલ હમ ગલાલ અને મોહનલાલની કંપનીનું સરવાયું સને

૧૯૩૦ના અંતે નીચે પ્રમાણે હતાં. ભાગીદારીમાં તેમના હિસ્સા ૧/૨, ૧/૩ અને ૧/૬ હતા.

દેવાં

લેણાં અને મિલકત

	૩		૩.
આસામી દેવા	૧,૦૦૦	૧૬૬ હાથપર	૫,૦૦૦
દેવી ફેંડી	૨,૦૦૦	આમામી લેણાં	૮,૦૦૦
મૂડી:		માવ સિવક	૧૦,૦૦૦
અમૃતલાલ	૪૦,૦૦૦	સંચા	૨૫,૦૦૦
હમ મલાલ	૩૦,૦૦૦	જમીન અને મકાનો	૫૦,૦૦૦
મોહનલાલ	૨૦,૦૦૦		<u>૯૮,૦૦૦</u>
	<u>૬૦,૦૦૦</u>		
	<u>૬૮,૦૦૦</u>		

૧જી જુલાઈ ૧૯૩૧ના દિવસથી મોહનલાલ ભાગીદારીમાંથી છટા થયા છએ છે. તે વખતે તેમની લેણી રકમ નક્કી કરતા પહેલાં નીચેની બાબતોનો અમલ કરવાનું કરાવવામાં આવે છે.

૧. જમીન અને મકાનોની કિંમતમાં ૧૦ ટકાનો અને સિવક માલની કિંમતમાં ૩ ૧,૦૦૦નો વધારો કરે.

૨. સંચાની કિંમત ૧૦ ટકા ઘટાડવી.

૩. શક પડતા લેણાં માટે ૩ ૫૦૦ની ભેગવાઈ કરવી.

૪. ખામસા ત્રણ વર્ષના સરેરાશ નફાથી બમણી રકમ પાંચઠી તરીકે ગણવી અને તે રકમ હિસ્સાના પ્રમાણમાં ભાગીદારોને જમા આપવી ખામસા ત્રણ વર્ષનો નફો નીચેની વિગતે હતો: ૧૮૦૮ - ર ૮,૦૦૦, ૧૯૧૬ - ર. ૧૨,૦૦૦ અને ૧૯૩૦ - ર ૭,૦૦૦

૫. ભાગીદારીના ખાતમાં રાખેલી કે કોઈ બાબતોફર વર્ષની વચ્ચે છટો થાય અથવા અવસાન પામે તો છેલ્લું સરવાળુ તેવાર થયું હોય તે તારીખથી છટા થવાની મુદત સુધીના નફાનું પ્રમાણ છટા થનાર ભાગીદારની વર્ષની રાજઆવની મૂડી ઉપર ૫ ટકાના ચાલુ બ્યાજ ઉપરાંત ૨૦ ટકાનું વધારાના બ્યાજ જેટલું ગણવું.

ઉપરના બ્યવહારોની નોંધ કરી છેલ્લા દિવસે ભાગીદારોના ખાતાં તેવાર કરે.

મોહનલાલને તેમની લેણી રકમમાંથી રૂ ૧૫,૫૦૦ તુરંત જ આપવામાં આવે છે અને બાકીની રકમ દર વર્ષે રૂ. ૨૦ દબારના દરમિયાન આપવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે. આ રકમ પૂરી ન ચૂકવાય ત્યાં સુધી

મોહનલાલને તેના ઉપર ૫ ટકા લેખે વ્યાજ આપવાનું કરાવવામાં આવે તે ૨૬૫ પૂરી ચૂકવઈ રહે ત્યાં સુધીનું મોહનલાલનું ખાતું તૈયાર કરે.

૮ આનંદરાવ અને નિર્મળદાસ તથા લક્ષ્મણદાસ અને હસમુખરાય નામની બે પેઢીઓ એક જ વ્યવસ્થા ધર્મ કરે છે. જન્મે હરીફાઈ જોગી કરવા એકત્ર થઈ આનંદ-લક્ષ્મણની પેઢીના નામે વેપાર કરવાનું નક્કી કરે છે. એકત્ર થવાનું નક્કી કરતી વખતે જન્મે પેઢીઓના સરવાળા નીચે પ્રમાણે હતા.

આનંદરાવ અને નિર્મળદાસ

દેવાં	૩	લેખાં અને મિલકત	૩
આસામી દેવા	૨૧ ૫૦૦	બેકમા-રોકડા	૩,૦૦૦
મૂડી		આસામી લેખા	૨૦ ૦૦૦
આનંદરાવ	૨૫,૦૦૦	માવ સિલક	૩૦ ૦૦૦
નિર્મળદાસ	૧૫,૦૦૦	થાપણ	૮,૦૦૦
	<u>૪૦ ૦૦૦</u>	સરસાગાન	૫૦૦
	<u>૬૧,૫૦૦</u>		<u>૬૧ ૫૦૦</u>

લક્ષ્મણદાસ અને હસમુખરાય

દેવાં	૩	લેખાં અને મિલકત	૩
આસામી દેવા	૨૧,૦૦૦	બેકમા રોકડા	૧,૦૦૦
અનામત નિધિ	૧૧,૫૦૦	આસામી લેખા	૨૫,૦૦૦
મૂડી		કાચા લેખા અનામત	<u>૫૦૦</u> ૨૪,૫૦૦
લક્ષ્મણદાસ	૧૬ ૦૦૦	માવ સિલક	૨૦,૦૦૦
હસમુખરાય	૧૨,૦૦૦	સરસાગાન	૧,૦૦૦
	<u>૩૦ ૦૦૦</u>	મકાનો	૧૨,૦૦૦
	<u>૬૨,૫૦૦</u>	થાપણ	૪,૦૦૦
			<u>૬૨ ૫૦૦</u>

૯ આ પટેલા જન્મે સરવાળામાં નીચેના ફેરફારો કરવાના

આનંદરાય અને નિર્મળદાસ

- ૧ રાક પડતા લે'ણા મટિ રૂ ૪૦૦ અનામત રાખવા
- ૨ સિલક માલ અને સરસામાનની કિંમત રૂ ૧૦ ટકા ઝાણી ગણવી.
- ૩ ચાપણોની કિંમત રૂ ૧૦,૦૦૦ ગણવી
- ૪ લેણદારો તરફથી રૂ ૩૦૦ વળતર મળવાની ગણતરી કરવી

હર્ષભણુદાસ અને હસમુખરાય

- ૧ લે'ણા, માલ અને સરસામાનની કિંમત સરવાળા મુજબ ગણવી
- ૨ મકાનોની કિંમત રૂ ૧૮,૦૦૦ અને પાધડીની રકમ રૂ ૬,૦૦૦ ગણવી

નવી પેઢીમાં ભાગીદારોની મૂડી અનુક્રમે રૂ ૨૫,૦૦૦, રૂ ૧૫,૦૦૦ રૂ ૩૦,૦૦૦ અને રૂ ૨૦,૦૦૦ રહે

ઉપરના વ્યવહારોની જાણે ભાગીદારીના ચોપડામાં નોંધ કરી બંનેના નવા સરવાળા તૈયાર કરે અને એકત્ર થયેલી પેઢીનું સરવાળું આપે.

૮ આશારામ અને બાલમુકુદ રૂ ૧ ના પ્રમાણમાં ભાગ રાખી વેપાર ચલાવે છે તેઓ પોતાની પેઢી બજારતથાથી રૂ લિને વેચવાનું નક્કી કરે છે ખરીદનાર કંપની વેચાનાર કંપનીને નીચેના સરવાળા મુજબની કિંમત ઉપરાંત રૂ ૬,૦૦૦ પાધડીના આપે છે કુલ કિંમતને અર્ધો ભાગ રોકડ અને અર્ધો કિંમતના શેર આપવામાં આવે છે

આશારામ અને બાલમુકુદનું ખાતું

દેવાં		લે'ણાં અને મિલકત	
મૂડી	રૂ	મકાનો	રૂ
આશારામ ૧૫,૦૦૦		સંચા	૮,૦૦૦
બાલમુકુદ ૧૫,૦૦૦	૩૦,૦૦૦	માલ સિલક	૫,૦૦૦
અનામત નિધિ	૩,૦૦૦	આસામી લે'ણા	૪,૫૦૦
આસામી દેવા	૪,૦૦૦	લે'ણી ફંડી	૧,૫૦૦
દેવી ફંડી	૧,૦૦૦	રોકડા	૨,૦૦૦
નફાનુકસાત ખાતે	૩,૦૦		
	<u>૪૧,૦૦૦</u>		<u>૪૧,૦૦૦</u>

ઉપરના વ્યવહારોની નોંધ કરી આખરી ખાતા તૈયાર કરો

૧૦ ખોડીદાસ, અ બાઈદાસ અને મીરાંતરામ ભાગીદારીમાં રૂ, રૂ અને રૂ દિરસથી વેપાર ચલાવે છે અને ૧૯૩૫ના અંતે તે પોતાની ભાગીદારી બંધ કરવાનું કરાવે છે. ત્યારે તેમનું સરવાળું નીચે પ્રમાણે હશે :

દેવા	રૂ	લેણા અને મિલકત	રૂ
આસામી દેવા	૪,૦૦૦	બેંકમાં સિલક	૫૦૦
ખોડીદાસ તરફની લોન	૫૦૦	આસામી લેણા	૪,૫૦૦
ખોડીદાસની મૂળ	૩,૦૦૦	માલ સિલક	૩,૦૦૦
અબાઈદાસની મૂળ	૨,૦૦૦	સરસામાન	૫૦૦
	<u>૯,૫૦૦</u>	મીરાતરામની મૂળ લેણા	૧૦૦૦
			<u>૯,૫૦૦</u>

મિલકત વેચી નાખતા રોકડના રૂ ૫૦૦ ઉપરાંત રૂ ૬,૦૦૦ વસૂલ મળ્યા મીરાતરામ પાસેથી કાર્ડ પણ વસૂલ આવી શકે તેમ નથી. મિલકત વેચતા રૂ ૪૦૦ ખર્ચ થયો.

ઉપરના વ્યવહારોની નોંધ કરી બાગીતરામ ખાતા તૈયાર કરો (પેગ વેચતા આવેલી ખોડીની રકમ ખોડીદાસે અને અબાઈદાસે પાતાના હિસ્સાના પ્રમાણમાં રોકડ લાવવાની જ અને પછી ને રહે તેની મૂળના પ્રમાણમાં વહેંચી દે.)

૧૧ વિનોદચંદ્ર અને રામપ્રસાદની પેડીનું સરવાળું અને ૧૮૨૭ના અંતે નીચે પ્રમાણે હતું

દેવા	રૂ	લેણા અને મિલકત	રૂ
આસામી દેવા	૫૫,૦૦૦	બેંકમાં રોકડ	૪૫૦૦
અનામત નિધિ	૭૦૦૦	આસામી લેણા	૪૦,૦૦૦
મૂળ		માલ સિલક	૨૭,૦૦૦
વિનોદચંદ્ર	૭૫,૦૦૦	તથા	૮૫,૦૦૦
રામપ્રસાદ	૫૦,૦૦૦	ચાપડો	૨૦,૫૦૦
	<u>૧,૮૦,૦૦૦</u>		<u>૧,૮૭,૦૦૦</u>

આ પેડીનું કામગીર હઈ લેવા માટે રોકડ રૂ ૧૦૦ના સામાન્ય ચેક વાળી રૂ ૨,૦૦,૦૦૦ ની મૂડીવાળી કંપની સ્થપાઈ કંપનીએ રોકડ અને ચાપડો સિવાયના બધા દેવા-લેણા હઈ લીધા કિંમત નક્કી કરતા મિલકતની કિંમત રૂ ૧૦ લાખ આજી ગણી પેડીને પાંચમી તારીકે રૂ ૫,૦૦૦ આપવાનું કંપનીએ સ્વીકાર્યું કિંમત બદલ કંપની અર્ધી રકમ રોકડ અને અર્ધી ના પૂરી કિંમતના ચેક આપે એમ નક્કી થયું.

નવી પેગીએ ચાપડો અને નવી કંપનીના ચેકના ૫ લાખ ખોટ ખાઈને રોકડ નાના મેળવ્યા.

ઉપરના વ્યવહારોની બાગીતરામ પેડીમાં નોંધ કરી આખરી ખાતા તૈયાર કરો.

સંસ્થાઓના હિસાબો

હવે સંસ્થાઓના હિસાબો રાખવામાં ખ્યાનમાં લેવા જેવી દેટલીક ખામ બાળતોનો વિચાર કરીએ.

સાર્વજનિક સંસ્થાઓ, ધર્મોદ્ધાર સંસ્થાઓ, સરકારી ખાતાંઓ લિમિટેડ કંપનીઓ વગેરેના હિસાબો સામાન્ય રીતે બહાર તપાસણીને પાત્ર હોય છે. આનો અર્થ એ

આધાર-પત્રો નથી કે ગમે તે માણસ આવીને તે હિસાબો તપાસવા બેસી જાય છે, જેને એ સંસ્થામાં ફિત હોય તે છઞ્છે તો એને તપાસી શકે. પણ આમ ખાનગી વ્યક્તિઓને તપાસવાની જરૂર જ ન રહે, હિસાબો જરાબર રહે અને દોષને શંકા ન થાય તેટલા માટે આવા હિસાબો હિસાબ તપાસવાનો ધંધો કરનારા કુશળ હિસાબનીસો અને અન્વેષકો દ્વારા તપાસાવવામાં આવે છે, અને તેમનાં પ્રમાણપત્ર સાથે હિસાબનું પાકું સરવાળું અને વટાવ ખાતાનો હિસાબ સર્વેની જાણ માટે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

આમગ્રજ અન્વેષકોના પ્રમાણપત્ર ઉપર ભરોસો રાખતી હોવાથી, આ અન્વેષકોના ઉપર મોટી જવાબદારી હોય છે, અને તેઓ જો જાણી જોઈને ખોટું પ્રમાણપત્ર આપે તો તેઓ શિક્ષાપાત્ર થાય છે. આથી, ખાનગી હિસાબો કરતાં આવી

મગ્યાઓના હિમાળો તપામવામા તેઓ ષ્ટલીક વધારે સાવચેતી ગાળે છે, અને જે જે રમ્મો જમા કે હિમાર બામૂએ નોધનામા આવી હોય, તેને માટે ટ્રેવળ નોધ ઉપરાંત તેને મિદ્ધ કરનારા આધાર-પત્રો છે ૬ નદિ અને ષ્ટલીક વિધિઓનો બરાબર અમન થયો ૬ કે નહિ, તથા મધા ખુલામા મળી ગઈ છે ૬ નદિ તે જુએ છે

આનો અર્થ એ નથી કે અન્વેષક બધી જાતની અપ્રામાણિકતાઓ પકડી શકે છે 'ચેરનારની ચાર અને જોનારની બે' એ ન્યાયે જેને અપ્રામાણિકતા કરવી હોય તેને અન્વેષકને હમવો શક્ય છે પણ દિસામ જુદા જુદા માણસેની નજર તબે જાય છે અને ગતંત્ર અન્વેષકને હાથે તપામાવાના છે એ બાનથી અપ્રામાણિક માણસ ઉપર પણ કાઈક અમ્શ રહે છે, વળી, ટેલાક માણસો એવા હોય છે કે જેઓ ઉપર મરાબર દેખરેખ હોય તો આખુ જીવન પ્રામાણિકપણે મમ રે, પણ દેખરેખ અને અકુશ શિથિન થાય તો તેઓ અપ્રામાણિક થવાની લાલચમા દસાઈ જાય છે ટેનાકનો ગ્વલાવ એવો હોય છે કે તેની ઉપર જે શકા ગાળે તેને હમવામા બહાદુરી માને, અને જે વિશ્વાસ મૂકે તેની જોડે પ્રામાણિકતાથી વર્તે, પણ પ્યાક એના હોય છે કે જે દેખરેખ તબે અપ્રામાણિક થવાની હિંમત ધરાવતા નથી, પણ વિશ્વાસ મૂકવામા આવે તો વિશ્વાસને શોભાવવા જોડું તેમનું મનોબળ નથી હોતું આવા માણસો માટે અકુશ અને દેખરેખ એ એમના રક્ષક જેવું કામ કરે છે એમ પણ કહેવાય

સરથાના હિમાળો તપામતા અન્વેષક નીચે મુજબ પુરાવાઓ પુરાવા માગે છે

૧ જે માણસે જે ખર્ચ કર્યો તેને તેવો ખર્ચ કરવાનો સરથા તરફથી અધિકાર આપવામા આવ્યો છે,

૨ એ અધિકાર આપવામા જે મર્યાદા બાધી હોય તે મર્યાદાનો અતિરેક નથી થયો,

૩ એ જે નાણા અમુકને આપ્યા કહી નોધે, તેની પહોંચ બતાવી શકે છે

૮ જે નાણા અમુક પામેથી મળ્યા કહો બતાવે, તેણે એટલા જ નાણા આપ્યા છે એ નિરે જરૂર પડે તો ખાતરી કરાવી શકે છે

૫ જે લણુ માઠી વાળરામા આવ્યું હોય, અથવા જે મિલકત માઠી નાખરામા આવી હોય, તેમ કરવા માટે તેને અધિકાર મળ્યો છે

૬ અસામાન્ય હવાનાઓ નાખરાનો અધિકાર મળ્યો છે

આ પુરાવા બાદ મળી રહે, તે માટે મર્યાદાઓ નીચે વ્યવસ્થા પ્રમાણે વ્યવસ્થા રાખે છે

૧ સરથાના જુદા જુદા ખાનામા જુદી જુદી બાળતોમા અમુક મુદતમાં મદનુ ખર્ચ થઈ શકે તેનું અદાજપત્ર નક્કી કરે છે

૨ એ અદાજપત્રની હદમા ખર્ચ ચૂકવનાનો ગ્રાપાખ્યક્ષને અધિકાર આપે છે

૩ એ અદાજપત્રનો અમલ કરનાનો અધિકાર એક માણસને સોપે છે, (મામાન્ય રીતે મત્રીને) જે કાઈ નાણા ચૂકવવામા આવે તે એ મત્રીની મજૂરીથી જ થઈ શકે, એવી મજૂરીની નિશાની તરીકે મત્રીની નાણુના બીન કે બીજા આધારપત્ર પર અથવા હેવો રોકડગેળમા તણે પોતાની મઠી મૂકવી પડે છે, અને જેને પૈસા મળ્યા હોય તેની મઠી પણ આવશ્યક થાય છે

૪ જે નાણા મળ્યા હોય તેની પાવતી ઉપર મત્રી અને ગ્રાપાખ્યક્ષ બન્નેની મઠી કરનામા આવે છે

૫ ખાસ પ્રકારના ખર્ચ, હવાના વગેરે માટે ખાસ હરાન કરવામા આવે છે

૬ દરરોજના દિમાબ દરરોજ જરાબર તપાસવામા આવે છે, અને તેના ઉપર મત્રી કે પ્રમુખ કે કાઈ બીજો અધિકારી પોતાની મઠી કરે છે

૭ સગવડને માટે દરેક મોખડાના જમા બાણુના તથા ઉધાર બાણુના આધારપત્રોને નોંધના કમ મુજબ જરાબર ગોઠવીને

જુદી જુદી ફાઈલો કે ચોપડીઓમા રાખવામા આવે છે અને તેના ઉપર ક્રમનાર અંક માડવામા આવે છે

૮ જેને માટે એવા ખાસ આધારપત્ર ન દોય તેની સહી ચોપડામા જ લઈ શકાય એ માટે મહીનું એક ખાનું ગખરાનોયે ટાઈક વાગ રિનાજ હોય છે

હવે, આ બધામા અદાજપત્ર અથવા ખીજા ખાસ દરાવોમાથી સર્વ ખર્ચ કચ્છાની સત્તા ઉત્પન્ન થાય છે, અને એમા દગવેલી મર્યાદાની બહાર ખર્ચ ન ચાલ્યો જાય તે ડાયાખક્ષે જોવાનું હોય છે તે પ્રમાણે જોઈ શકાય તેની રીતનો આપણે નિચાર કરીએ.

દા ત ધારો કે એક સંસ્થાનું મ ૧૯૮૪ માટે નીચે મુજબ અદાજ પત્ર છે

પગાર	૩	૧૨,૦૦૦
મકાનભાડુ	૩.	૧,૨૦૦
પુસ્તકો	૩	૧,૦૦૦
ઔદ્યોગિક સાધનો	રૂ.	૧,૦૦૦
સરસામાન	૩	૬૦૦
પ્રવાસ-ગાડીભાડુ	રૂ	૪૦૦
તાર દપાય	રૂ,	૩૦૦
પરચૂરણ	રૂ	૧૦૦
કુલ રૂ.		૧૬,૬૦૦

એક રીત તે તે ખાતા પર અદાજનો દરાવ અને રકમ ખાતા માધે નોંધ નોંધવાની છે. દા ત નીચે મુજબ

પગાર ખાતુ . સં. ૧૯૮૪

(નોંધ- મજૂરી રૂ ૧૨૦૦૦+૪૦૦)

(દરાવ ૭ મો, દરાવ ૪૦ મો)

સામાન્ય સંસ્થાઓમાં આવી જતની નોંધ ચાલી શકે. પણ ડેટલીક સંસ્થાઓમાં અંદાજપત્રથી મંજૂર અંદાજપત્રનું થયેલી રકમ કરતાં ઓછી રકમ વાપરવામાં સાંકેતિક ખાતું આવી હોય તો બીજો વર્ષે એટલી રકમ વધારે ખર્ચવાનો અધિકાર હોય છે :
દા. ત. ઔદ્યોગિક માધનો ખાતે ૧,૦૦૦માંથી ૫૪૦ જ સં. ૧૯૮૪માં વપરાયેલા હોય તો સં. ૧૯૮૫માં એ ખાતે તે વર્ષ માટે જે રકમ મંજૂર થઈ હોય (ઉદા. રૂ. ૭૦૦) તે ઉપરાંત આગલા વર્ષની અચૂત રૂ. ૪૬૦ પણ વાપરવાનો અધિકાર હોય છે. આ રૂપિય જાણાય તે માટે ઉપરને બદલે એક બીજી રીત ચોજી શકાય છે. તે અંદાજપત્રનું એક મારિતિક ખાતું ઉપાડવાની. તે રીત મુજબ ઉપરનાં અંદાજપત્રનો નીચે પ્રમાણે આમનોંધમાં હવાથો પાડવામાં આવે છે,

૧૬,૬૦૦ સં. ૧૯૮૪ના અંદાજપત્ર ખાતે જમા,

બા. નીચેની વિગત મુજબ

૧૦,૦૦૦ પગાર

૧,૦૦૦ મકાનભાડું

હત્યાદિ

૧૬,૬૦૦

તે દરિયા નં ૭ ખાતે ઉધાર ૧૬,૬૦૦

આ રીતે દરેક ખાતામાં એની મર્યાદાની રકમ જમા કરી લીધેલી હોવાથી, એટલી મર્યાદામાં (દા. ત. વધારાની મંજૂરી પગાર ખાતામાં રૂ. ૧૦,૦૦૦ સુધી) ખર્ચ થાય, ત્યાં સુધી કાપાધ્યક્ષ ચૂકવે, તેની ઉપર ખર્ચની માગણી આવે તો જેમ કોઈ બેંકવાળો પોતાના આમામીની સિત્તક ન રહી હોય તો તેનો એક ચૂકવે નહિ, તેમ કાપાધ્યક્ષ પણ ચૂકવે નહિ. આથી એવો વધારે ખર્ચ ચૂકવતાં જ મંત્રીને પોતાને અધિકાર આપનાર મંડળની સહા બોલાવવી પડે,

અને તેની પાસેથી વધારે ખર્ચ માટે મળૂરી માગવી પડે. સભાને યોગ્ય લાગે અને તેવી મળૂરી આપે તો તેમા પાછી વધારાની મર્યાદા ઠરાવેલી હોય ન ત ધારો કે ઉપલી સરથા પગાર ખાતે ૩ ૫૦૦ અને પરચૂરણ ખર્ચ માટે ૩ ૧૦૦ વધારાના મળૂર કરે, તો પ્રેસિપાધ્યક્ષ નીચે મુજબ હરાતો પાડે

૬૦૦ સ ૧૮૮૪ના અદાગપત્ર ખાતે જમા

૫૦૦ પગાર

૧૦૦ પરચૂરણ

૬૦૦

તે ઠરાવ ન ૭ (૪૨) ખાતે ઉધાગ ૬૦૦

ઘણી વાર એલુ મને કે બીજી મળૂરી મેળવતા વાગ લાગે, અને ખર્ચ કરવાની જરૂર હોય પ્રેસિપાધ્યક્ષ મળૂરીની શરતે મળૂરી સિનાય જે ચૂકવે તો જાતે ખર્ચ જવાબદાર ગણાય એટલે મુશ્કેલી ઉત્પન્ન થાય તે માટે પાછળથી મળૂરી લેવાની શરતે ઘણી વાર પ્રમુખ મંત્રી કે કાર્યવાહક સમિતિને અમુક દંદ મુધી પોતાની મુનમશીથી ખર્ચ કરવાની સત્તા આપનામા આવે છે દા ત ધારો કે ઉપરની સરથામા કાર્યવાહક સમિતિને ૦ ૧,૦૦૦ મુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા હોય, તો પ્રેસિપાધ્યક્ષ નીચે મુજબ હરાતો પાડી રાખે

૧,૦૦૦ કાર્યવાહક સમિતિના અધિકાર ખાતે જમા,

બા મામાન્ય અધિકારના

તે ઠરાવ ન ૮ ખાતે ઉધાગ ૧૦૦૦

હવે મમજો કે પગાર ખાતે ૧,૨૦૦નો ખર્ચ થઈ ગયો છે, અને ૩ ૧૦૦નું વધારાનું બિન ચૂકવવાની જરૂર છે નવી મળૂરી મળે ત્યાં મુધી એ બીજી રાખી સકાય એમ ન હોય તો કાર્યવાહક સમિતિ પોતાના અધિગ્રા ખાતે તે જિલ્લ ઉધારી ચૂકવવા મુયવી શકે અને તેવો ઠરાવ દેવાથી પ્રેસિપાધ્યક્ષ તેમ કરે

પછી જ્યારે મંજૂરી મળે ત્યારે એ રકમ યોગ્ય ખાતે ઉધારી પાછી કાર્યવાહક સમિતિ ખાતે જમા કરી લેવામાં આવે.

હવે, આ અંદાજપત્ર ખાતું, કાર્યવાહક સમિતિ અધિકાર ખાતું ચર્ચે ખાતાંઓ ખાતાવહીના કયા લાગમાં જોડવાં તેનો વિચાર કરીએ. એ ખાતાં અવેજ ખાતાં કે વ્યક્તિ સાંકેતિક ખાતાં ખાતાં ન કહી શકાય, કારણ એ કોઈ પણ અવેજ દર્શાવતાં નથી, કે સાચું લે'ણું-દેવું દર્શાવતાં નથી. એ ખાતાઓની વિગતો આય-વ્યય ખાતાંઓના વિભાગો છે, એટલે એનો પણ આય-વ્યય ખાતાંમાં સમાવેશ કરીએ એમ બની રહે. પરંતુ એ ખાતાનો એટલો કોઈ સાચો આય-વ્યય પણ નથી. એ તો સગવડ માટે, અને બૂલ થતી અટકાવવા માટે ઉધારેલાં ખાતાં છે. તેથી એનો એક સ્વતંત્ર વિભાગ સમજવો વધારે યોગ્ય થાય. એવા ખાતાને સાંકેતિક (conventional) ખાતા કહેવા યોગ્ય છે. એ ખાતાનો સરવાળામાં ઉલ્લેખ આપવાની જરૂર નથી. તે કાચું સરવાળું કર્યા પહેલાં બધ થવા જોઈએ.

એટલે, વર્ષાંતે એ ખાતાઓનું શું કરવું તેનો વિચાર કરીએ. ધારો કે ઉપલાં અંદાજપત્રોની રૂએ ઉપક્ષી અર્થાંત્ર તારણ સંસ્થામાં વર્ષાંતે નીચે મુજબ અર્થ થયો છે :

પગાર	૧૨,૪૦૦
મકાનભાડું	૧,૧૫૨
પુસ્તકો	૬૩૦
ઔદ્યોગિક સાધનો	૫૪૦
મરસામાન	૩૦૦
અનામ	૧૫૦
તારટપાલ	૭૫
પરચૂરણ	૧૨૦
ફંદા	૧૫,૩૬૭

આ બધાને લગના ખાતા નીચે ગુજમ માલુમ પડશે -

	મજૂર ગુજમ	ખર્ચ	બાકી
પગાર ખાતુ	૧૨,૫૦૦	૧૨,૪૦૦	૧૦૦
મકાન ભાડા	૧૨,૦૦	૧,૧૫૨	૪૮
પુસ્તકો	૧,૦૦૦	૬૩૦	૩૭૦
ઔદ્યોગિક માધનો	૧,૦૦૦	૫૪૦	૪૬૦
મરસામાન	૬૦૦	૩૦૦	૩૦૦
પ્રત્યામ	૪૦૦	૧૫૦	૨૫૦
તારટપાલ	૩૮૦	૭૫	૨૦૫
પરચૂરણ	૨૦૦	૧૨૦	૮૦
	૧૭,૨૦૦	૧૫,૦૬૭	૧,૮૩૩

સ ૧૯૮૪ના અદાજપત્ર ખાતે જમા અને દરાવો ખાતે ઉધાર ૧૭,૨૦૦

આ તારણુ તૈયાર કર્યા પછી જુદે જુદે ખાતે યથેક્ષા

ખર્ચની ગુજમનો હરાત અદાજપત્ર ખાતે

હાલતા હવાલો નાખવો જોઈએ તે હરાતો નીચ પ્રમાણે થશે -

૧૫ ૩૬૭ વિગત ખાતે જમા

૧૨ ૪૦૦ પગાર ખાતે

૧,૧૫૨ મકાન ભાડા

ખાતે ધસાદિ

તે સ ૧૯૮૪ના અદાજપત્ર ખાતે ઉધાર ૧૫,૧૬૭

આ હરાતો કર્યાથી પગાર અને બીજા ખર્ચ ખાતા બંધ

થઈ જશે જ્યારે અદાજપત્ર ખાતે રૂ ૧,૮૩૩ જમા રહેશે

૧૫૧ ન ૭ ખાતે ૩૧ ઉધાર રૂ ૩ ૧૭૦૦૦ છે

વર્ષ દરમિયાન દગવની મર્યાદામાં રહીને કરેલા ખર્ચની ગુજમ

વર્ષાન્તે દગવ ખાતે જમા કરી ૧૫૧૧ ખાતે ઉધારની જોઈએ

આ હરાતો નીચે પ્રમાણે થશે

૧૫,૩૬૭ ૧૫૧ ન ૭ ખાતે જમા

તે વટાવ ખાતે ઉધાર ૧૫ ૩૧૭

બા પગાર ૧૨,૪૦૦

મકાનભાડા ૧,૧૫૨

વગેરે

આ હરાતો કર્યા બાદ દરાવ ન ૭ ખાતાની ઉધારઆકી

અદાજપત્ર ખાતાની જમાઆકી જોટલી જ, એન્મે રૂ ૧,૮૩૩

રહેશે, જે આ હરાવને આધારે મંજૂર થયેલા અંદાજપત્રની નહિ ખર્ચાયેલી રકમ છે.

સામાન્ય રીતે વર્ષ દરમ્યાન કરવાનાં ખર્ચ માટે મંજૂર થયેલી રકમ વર્ષને અંતે પૂરી ખર્ચાઈ ન બચેલી રકમનો નવા હોય તો પછીના વર્ષે તે ખર્ચવાની રહેતી વર્ષે ઉપયોગ નથી. તે વર્ષને માટે તે ખર્ચ અંગે નવી મંજૂરી માગવામાં આવે છે. આવી વ્યવસ્થા હોય તો ઉપર જણાવેલી ૩. ૧,૮૩૩ની ખાતાખાત્રી નીચે પ્રમાણે ઊલટો હવાલો નાખીને કાઢી નાંખવી જોઈએ.

૧,૮૩૩ હરાવ નં. ૭ ખાતે જમા

ખા. અંદાજપત્રમાંથી બચેલી રકમ

તે સં. ૧૯૮૪ના અંદાજપત્ર ખાતે ઉધાર ૧,૮૩૩ પછી જે આ આખી રકમ અથવા એમાંના ટ્રાન્ઝેક્ટિયેક ખાતાની રકમ નવા વર્ષે ખર્ચી શકાય તેવા નિયમ હોય તો તેટલી રકમનો ઉપર જણાવ્યો છે તેવા હવાલો નાંખવામાં ન આવે. અને તેને નવા વર્ષે ખાત્રી ખેંચવામાં આવે.

પાછલા વર્ષની નહિ ખર્ચાયેલી રકમ નવા વર્ષે ખર્ચવાની છૂટ આપવાનો નિયમ રાખવા કરના સગળ નિયમ એ ચર્ચ શકે કે બચત રકમ જોટકી બીજે વર્ષે વધારે મંજૂરી આપવી. જેથી સરવાલામાં અંદાજપત્ર ખાતા જેવું સાર્વજનિક ખાતુ ખેંચવાની જરૂર ન રહે.

એ જ રીતે કાર્યાલયક સમિતિના અધિકાર ખાતે, કે મંત્રીના અધિકાર ખાતે, કે ટ્રાઈ બીજા અંદાજપત્ર ખાતે આવી જમા કે ઉધાર રકમ કરી હોય, તો તે ખાતે પછી ઉપર જણાવ્યા મુજબ હવાલો નાંખી દેવા જોઈએ.

અભ્યાસ (૧૫)

૧. અંદાજપત્ર અને આધારપત્રો એટલે શું તે સમજાવો.
૨. હિસાબ તપાસતા અન્નેયકે કઈ બાબતોની પુરાવા મેળવવાની જરૂર રહે છે ?
૩. હિસાબ વધારેમાં વધારે બ્યવસ્થિત રાખવાની યોજના સમજાવો.
૪. પ્રકરણમાં આપેલી નોંધોની નકલ કરો અને તે નોંધો કરવાનાં કારણો જણાવો.
૫. 'સાંકેતિક' ખાતાં એટલે શું તે સમજાવો.

પેટા ખાતાવહી

કોઈ મરંથાની એક જ જાનનું કામ કરનારી એ-ચાર
શાખાઓ હોય, દરેકમાં એક જ પ્રકારનાં આવક-ખર્ચ હોય,
પણ દરેકનાં કામકાજ હિસાબો અને નાણાંનું
શાખાઓ નિયમન અને લેવડ-દેવડ મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી
ચલુ હોય, ત્યારે મુખ્ય કાર્યાલયમાં દરેક
શાખાનો હિસાબ કેવી રીતે ગખવો એ વિચારવા જોવો વિષય છે.

દાખલા તરીકે, આપણે કોઈ રથાનનાં સંકટ નિવારણના
કામકાજનો દાખલો લઈએ. એ કામ મારેનું મુખ્ય મથક
અમદાવાદ ગખવામાં આવ્યું હતું. નાણાંની
લેવડ-દેવડના પ્રકાર બધી લેવડ-દેવડ મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી ચલી.
સાંથી સ્વયંસેવકોને જુદાં જુદાં ગામોમાં કામ
કરવા મોકલવામાં આવતા. ધારો કે, આવી ત્રણ શાખાઓ
ગખવામાં આવી હતી. દરેકને આપણે શાખા નં. ૧, ૨, ૩ એ રીતે
ઓળખીશું. દરેક શાખામાં નીચે મુજબ મદદ આપવાનું કામ
ચાલતું.

તાત્કાલિક રોકડ મદદ

મફત અનાજની મદદ

મફત કાપડની મદદ

મફત વાસણની મદદ

મસ્તા અનાજની કુકાન ઘરેરે

દરેક શાખામાં ચેડા સ્વયંસેવકો કે ખીજ માણસો રહેતા. તેમને અંગે દરેક શાખામાં ભોજનખર્ચ, પ્રવાસખર્ચ, પગારખર્ચ, મજૂરીખર્ચ અને પરચૂરણ ખર્ચ થતો.

દરેક શાખામાં જોઈતાં અનાજ, કાપડ, વાસણ વગેરે જોડકલવાની વ્યવસ્થા મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી થતી; જ્યાં નાણાં મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી ચૂકવવામાં આવતાં. શાખાના

શાખાનું કાર્ય વ્યવસ્થાપકને સરખાતમાં રૂ. ૧૦૦, ૨૦૦

તસલમાત તરીકે આપ્યા હોય, તેનો હિસાબ

એ આપે. સરતાં અનાજની દુકાનનો હિસાબ તથા એ શાખા મારફતે થયેલાં કામકાજનો હિસાબ એ રાખે; દુકાનનો વકરો મુખ્ય કાર્યાલયમાં જમા કરાવી દે, અને પંદર દિવસે કે મહિને પોતાની શાખાનો જથ્થો હિમાજ મંડાવી જાય. આવી સંસ્થાનો હિસાબ કેવી રીતે રાખવો એ વિચારવાનું છે.

હવે, મુખ્ય કાર્યાલયમાં આ હિસાબ એવી રીતે રખાવો મુખ્ય કાર્યાલયમાં જોઈએ કે એમાંથી છેવટે નીચે પ્રમાણે હિસાબ હિમાજ તારવી શકાય :

શાખા	નં. ૧	નં. ૨	નં. ૩	નં. ૪	નં. ૫	હત્યાદિ	કુલ
રોકડ મદદ							
અનાજ મદદ							
કાપડ મદદ							
વાસણ મદદ							
બળદ મદદ							
મસ્તા અનાજ ખોટ							
કુલ							
વ્યવસ્થા ખર્ચ							
પગાર							
ભોજન							
પ્રવાસ							
મજૂરી							
પરચૂરણ							
કુલ							

અનાજમાં પણ જુવાર, બાજરી, ચોખા અને દાળ એવી ચાર જાત હોય, તે દરેકમાં કેટલી ખોટ ગઈ તે જણવાની આવશ્યકતા રહે વળી, જુદા જુદા વેપારીઓ પાસેથી એ ખરીદાયેલું હોય, એટલે ખરીદીને અગે દરેક શાખાનો હિમાન પણ રહેવો જોઈએ

આવા હિસાબો રાખવામાં હિમાનનીમને હિમાન ગખવામાં મદદનીશો કેટલા આપી શકાય એમ છે, તેના ઉપર ચોપડા ડૂબી રીતે ગખના તેનો આધાર ગ્રંથે છે આવી હિસાબની પદ્ધતિઓ શાખાઓનાં જી અર્ધ મોગી વેપારી પેઢી હોય, તો તે જુદી રીતે હિસાબ રાખી શકે તેનું મકદ્દ નિવારણ જેના ન્વયસેવ । મારફતે ચતાવવાના કામમાં એની પદ્ધતિ ઓછી અગપગી પણ પરિણામે બધી માહિતી પૂરી પાડનારી હોવી જોઈએ ઓછી અટપગી પદ્ધતિમાં મડનત ઓછી ન હોય કાનજી, એમાં એક જ માણસને વધારે હિસાબ રાખવાના હોવાથી, એને વધારે અમ કરવો પડે વધારે અગપગી પદ્ધતિ અધરી લાગે પણ પગિણામે સહેનો અને હિમાનને હમેશા તેમાં રાખનારી થાય

બન્ને પદ્ધતિમાં એક વાત મમાન હોય તે એ કે દરેક શાખામાં એક જ મરખી હિમાન ગખવાની પદ્ધતિ હોવી જોઈએ કેટલા ખાતા રાખવા, કઈ જાતનો ખર્ચ કયા ખાતામાં ખતાવવો વગેરે વિષયમાં દરેકને મરખી સૂચનાઓ આપવી જોઈએ, અને તેનો અમન થવો જોઈએ

હવે, પહેલી અને ઓછી અટપગી પદ્ધતિમાં, ખાતા શાખા વાર હોય જે અનાજ, કાપડ, વામણ દર્યાદિ મુખ્ય મથકને મળે, તે અનાજ ખાટે, કાપડ ખાતે (૧) સારી પદ્ધતિ વગેરે રીતે જમા થાય, પણ એમાંથી જે માન જે શાખાને મોકલવામાં આવે, તે એ શાખાને ખાતે ઉધારીને મોકલવામાં આવે દા ત

શાખા નં	૧ને ખાતે ઉધાર	
બાજરી મણુ	૧૦૦	૨ ૨૫૦
ચોખા મણુ	૫૦	૨ ૧૫૦
મપડ		૨ ૧૦૦

આ નોંધો ઉધાર માલમહીમા કરનામા આવે આગનોંધમા નોંધવામા આવે તો તારીખમા માન ખાતે જમા થાય

જે ચક્રમાખર્ચ તે ખાતાને અગે થાય, તે પણ તે શાખાને ખાતે જ ઉધારગય દા ન

શાખા નં	૧ને ખાતે ઉધાર,	
પ્રવામખર્ચ		૩ ૫
બોજનખર્ચ	મત્યાદિ	૦ ૨

શાખા નં ૧ તે ખર્ચ મુખ્ય મથકને ખાતે સરવાળે જમા રી, પ્રવામખર્ચ ખાતે, બોજનખર્ચ ખાતે મત્યાદિ ઉધારે પોતે જે કાર્ષ ખર્ચ કરે તે પણ એ જ રીતે ઉધારે

પદ્મ નિરો કે મદિને ગ્યારે દિમામ મેળવવામા આવે, ત્યારે જેટલો હિસામ અપાયો હોય તટની રકમ તે શાખાને ખાતે જમા કરી જે જુદા જુદા ખાતામા એને કાળવરાનો દોય તે ખાતાઓમા કાળની દેનાય ઉદા મફત અનાજ ખાતે મગના અનાજ ખાતે ખાત ૪૦, વગેરે આવ્યો હોય તે એ શાખાને ખાતે જમા કરનામા આવે

આ રીતે એક દરેક ખાતમા કેટલો ખર્ચ થયો તે મુખ્ય ચોપડામાથી મળે અને દરેક શાખાનો વહીવટ તે શાખાના ચોપડામાથી મળે, અથવા પાક્કિક કે માસિક દિમામો પરથી તારનીને જુદી ચોપડીમા નોંધાય

બીજી પદ્ધતિ ૧ ખાતાવહી રાખનાની છે એક મુખ્ય ખાતાવહી અને બીજી પેટાખાતાવહી * ચોપડામા ખાતા પાનું નોંધવાને જે ખાતા રાખેના હોય પહેલું પેટા ખાતાવહી (૨) એ ખાતાવહીનાં માટે અને બીજું મુખ્ય ખાતાવહી માટે પદ્ધતિ તેમજ રમ્મ માટે પણ ૧ ખાતા હોય એક પેગ ખાતા માટે અને બીજું મુખ્ય ખાતા માટે.

મુખ્ય ખાતાવહીમાં અનેક ખાતાઓના જેમાં મમાવેશ થઈ શકે એવા મોટા ખાતાઓ જ રાખવામાં આવે છે ત મકદ નિવારણના કામમાં નીચે મુખ્ય મથાળા ત ૧ દર્શાવેલા ખાતા મુખ્ય ખાતાવહીમાં આવે, અને તેના પેગ પેટાખાતાવહીમાં જાય

૧ રોકડ ખાતું	૬ તમનમાન ખાતું
૨ બેંક ખાતું	(૧) સાખા ન ૧ ખતું
૩ બેટ ખાતું	(૨) „ ન ૨ „
૪ મદદ ખાતું	(૩) „ ન ૩ „
(૧) રોકડ મદદ ખાતું	૭ ચક્તિ ખાતું
(૨) અનાજ „ ,	(૧) હ રાત્રી ખાતું
(૩) કાપડ „ ,	(૨) ગો શિન „
(૪) દવા „ „	૮ અચર્યા અર્થ ખાતું
(૫) વાસણ „ „	(૧) તાર-ટપાલ અર્થ ખતું
૬ મૂલતા અનાજ નુકસાન ખાતું	(૨) રોશનરી „ „
	(૩) છપામણી „ „
૭ માલ ખાતું	(૪) પ્રવાસ „ „
(૧) અનાજ ખાતું	(૫) ભોજન „ „
(૨) કાપડ „	(૬) મજૂરી „ „
(૩) દવા „	(૭) પમાર „ „
(૪) નામણ „	(૮) પ ચૂંથ „ „

દરેક વ્યવહાર એના મુખ્ય ખાતા નીચે નોંધવામાં આવે અને જે પેટાને નમતો એ વ્યવહાર હાય તે પેટું પાડીને નોંધમાં આવે જેમકે

• પેટા ખાતાવહી એક નહિ, પણ જેમ આમને પ્રમાણ અને નોંધ થઈ છે, તેમ અનેક પાત્ર થઈ શકે દરેક ગણિતજ્ઞને અનુસરીને જુની ની પેટા ખાતાવહી થઈ શકે જાતી એક જ પેટા ખાતાવહી જનવી છે

ખાતું	પેટા ખા. પા.	મુખ્ય ખા. પા.	પેટા ખાતું	મુખ્ય ખાતું
મદદ ખાતે ઉધાર, બા.				
રોકડ મદદ ખાતે ઉધાર	૨		૫૦૦	
અનાજ મદદ „ „	૩		૩૦૦	
કાપડ મદદ „ „	૪		૨૦૦	
		૬		૧,૦૦૦

પહેલી ખતવણી મુખ્ય ખાતાંઓની ચર્ચા જાય. મુખ્ય હિમાખનીસનું એ કામ હોય. પછી એ કે એના હાથ નીચેનો માણસ પેટા ખાતાંઓની પેટા ખાતાવહીમાં ખતવણી તથા ખતવણી કરે. પેટા ખાતાવહીમાંથી મુખ્ય , મેળવણી ખાતાવહીની વિગત વિગતો મળે. મુખ્ય ખાતાવહીનું સરવાયું મળી રહે તો હિસાબમાં ભૂલ નથી એટલું ચોક્કસ થાય. પછી દરેક મુખ્ય ખાતું એનાં પેટા ખાતાંઓ સાથે મળી રહે છે કે નહિ તે જોઈ લેવાય. એ ન મળે તો પેટા ખાતાવહીમાં જ ભૂલ છે એમ કહી શકાય. એટલે એ જ ખાતાવહી તપાસવાની રહે. મુખ્ય ખાતાવહીમાં ઓછાં ખાતા હોય તેથી તેના સરવાળા ટૂંકા થાય, અને તેથી તેમાં ભૂલ થવાનો સંભવ ઓછો થાય; વળી એમાંથી હિસાબ તુરતાતુરત તૈયાર કરવો સહેલો પડે. કદાચ પેટાખાતાવહીની ભૂલ એકદમ ન જડી આવે, તોયે મુખ્ય ખાતાવહીનું સરવાયું મળી રહેતું હોય તો તે ઉપરથી હિસાબ જલદી બહાર પાડવો હોય તો પાડી શકાય. વળી, દરેક મુખ્ય ખાતું અને તેનાં પેટા ખાતાંના હિસાબ મળી જવાથી, દરેકે દરેક ખાતાનો તાજો મળી જાય.

નીચેનો હિસાબ સાદી તેમજ બે ખાતાવહીની રીતે પૂરેપૂરે માંડી ખતાવેલો હોવાથી, ઉપરની બાબતો નમૂનાનો દાખલો વધારે સ્પષ્ટ કરશે.

રેલ મકદ નિવારણનો હિસાબ

તારીખ	વ્યવહાર	રકમ રૂ	તારીખ	વ્યવહાર	રકમ રૂ
૧ બેટ-ચેક-બેકમા ભર્યો		૪,૦૦૦	૪ મગ્તા અનાજની દુકાનનો		
,, રોકડા		૧,૦૦૦	વકરો આપ્યો-શાખા		
તસનમાત—			ન ૧ તગ્કથી		૨૦૦
શાખા ન ૧ ને રોકડા		૩૦૦	વ્યવસ્થા ખર્ચ—૮૫૫ મણી		
,, , ,		૩૦૦	મુખ્ય મથક		૩૦
,, ૩ , ,		૧૦૦	માલ મોકલ્યો-નાસણ		
વ્યવસ્થા ખર્ચ-મુખ્ય મથક			શાખા ન ૧		૨૦૦
તાર-પાવ-ટિકિટો		૫	,, ૨		૧૦૦
ગેશનરી		૭	,, ૩		૧૫૦
૨ બેટ-ચેક-બેકમા ભર્યો		૧,૦૦૦	૫ અનાજ ખરીદી-ગોરધનદાસ		
,, અનાજ મણુ ૨૦૦		૮૦૦	શિવનાનની પાસેથી,		
,, કાપડ ગામડી ૩		૧૦૦	ખાતે મારીને, મણુ ૫૦૦		૨,૦૦૦
અનાજ ખરીદી મણુ			બેટ-રોકડ તથા ચેક—		
૩૦૦—ચેકથી		૧,૨૦૦	બેકમા ભર્યો		૧,૧૦૦
અનાજ મોકલ્યું—			,, અનાજ મણુ ૩૦૦		૧,૨૦૦
શાખા ન ૧ ને મણુ ૧૫૦		૬૦૦	વકરો-શાખા ન ૨ નો		૩૫૦
વ્યવસ્થા ખર્ચ-શાખા ન			,, ૩ નો		૨૦૦
૧ માટે પ્રવાસ ખર્ચ		૭	માલ મોકલ્યો-અનાજ		
૩ બેટ-ચેક-બેકમા ભર્યો		૭,૦૦૦	શાખા ન. ૧-મણુ ૩૦૦		૧૨૦૦
, દનાઓ		૧,૪૦૦	,, ૨-,,		૫૦૦ ૨,૦૦૦
,, નાસણ		૫૦૦	,, ૩-,,		૨૦૦ ૮૦૦
અનાજ ખરીદી હરકિસન			અનાજ ખરીદી-રોકડથી		
દાસ રામદાસ પાસેથી,			મણુ ૨૦૦		૮૦૦
ખાતે મારીને, મણુ ૨૦૦		૮૦૦	૬ વકરો-શાખા ન ૧ નો		૪૦૦
માલ મોકલ્યો—			,, ૨ નો		૪૦૦
શાખા ન ૧ ને-દનાઓ		૭૦૦	,, ૩ નો		૩૦૦
, ૨ ને-,,		૩૦૦	માલ મોકલ્યો-કાપડ		
અનાજ મણુ ૧૩૦		૫૨૦	શાખા ન ૧		૪૦૦
,, ૩ ને-,,		૧૪૦	,, ૨		૩૦૦
દનાઓ		૨૦૦	,, ૩		૨૫૦
વ્યવસ્થા ખર્ચ—			૭ હરકિસનદાસ રામદાસને		
શાખા ન ૨ માટે-પ્રવાસ		૩	ચેક		૮૦૦
,, , ,		૨	ગોરધનદાસ શિવનાનને		
			ચેક		૨,૦૦૦

જુદી જુદી શાખાઓએ તા. ૧થી ૭ સુધીનો મોકલેલો
હિસાબ.

મદદ

શાખા	રોકડ	દવા	વાસણ	કાપડ	મફત અનાજ		સસ્તું અનાજ	
					મણ	કિંમત	મણ	વકરી કુલ
૧	૨૮૦	૫૨૦	૨૦૦	૧૦૦	૨૦૦	૮૦૦	૨૨૫	૬૭૫ ૨૨૫
૨	૧૧૬૦	૨૫૦	૮૦	૧૦૦	૧૫૦	૬૦૦	૨૭૦	૮૧૦ ૨૭૦
૩	૭૦	૧૭૫	૧૨૫	૭૫	૧૦૦	૪૦૦	૧૮૦	૫૭૦ ૧૮૦

વ્યવસ્થા ખર્ચ

શાખા	તારકપાલ	સ્ટેશનરી	પ્રવાસ	ભોજન	મળૂરી	પગાર	પરચૂરણ	હાંપામણી	કુલ
૧	૧	૧	૧૦	૭	૧૦	૭	—	—	૩૬
૨	૧	—	૫	૫	૧	—	૧	—	૧૩
૩	—	૧	૩	૩	૪	૪	૨	—	૧૭

રોકડનો હિસાબ

જમા

ઉધાર

શાખા	મુખ્ય-				મુખ્ય-	વ્યવસ્થા-		
	મથક	વકરી	ખીજ	કુલ		મદદ	ખર્ચ	કુલ
૧	૩૦૭	૬૭૫	૧૦(મદદ)	૯૮૨	૬૦૦	૨૮૦	૩૬	૯૧૬
૨	૨૦૩	૮૧૦	—	૧,૦૧૩	૭૫૦	૧૬૦	૧૩	૯૨૩
૩	૧૦૨	૫૭૦	૫૮(,,)	૭૨૨	૫૦૦	૭૦	૧૭	૫૮૭

સિલકનો હિસાબ

શાખા	રોકડ	દવા	વાસણ	કાપડ	અનાજ		કુલ
					મણ	કિંમત	
૧	૭૬	૧૮૦	—	૩૦૦	૨૫	૧૦૦	૬૫૬
૨	૮૦	૫૦	૨૦	૨૦૦	૨૧૦	૮૪૦	૧,૨૦૦
૩	૧૩૫	૨૫	૨૫	૧૭૫	૫૦	૨૦૦	૫૬૦

NYL

તારીખ	વિવર	આધાર	ખા.પા.	બેંક	રોકડ
૧	બેંક ખાતે—ચેક અને રોકડ ૫,૦૦૦		૩	૪,૦૦૦	૧,૦૦૦
૨	બેંક ખાતે—ચેક		૩	૨,૦૦૦	
૩	બેંક ખાતે—ચેક		૩	૭,૦૦૦	
૪	શાખા નં. ૧ ખાતે—વકરી		૧૪		૨૦૦
૫	બેંક ખાતે—રોકડ તથા ચેક		૩	૧,૧૦૦	
	શાખા નં. ૨ ખાતે—વકરી		૧૪		૩૫૦
	શાખા નં. ૩ „ — „		૧૬		૨૦૦
૬	શાખા નં. ૧ „ — „		૧૪		૪૦૦
	શાખા નં. ૨ „ — „		૧૪		૪૦૦
	શાખા નં. ૩ „ — „		૧૬		૩૦૦
૭	બેંક ખાતે જમા રોકડ ખાતે જમા		૨ ૧	૧૪,૧૦૦	૨,૮૫૦ ૪,૦૦૦ ૧,૪૫૪

રીતે

મેળ

ઉધાર

વારીખ	વિગત	આશર	ખાયા	બેક	રોકડ
૧	શાખા નં ૧ ખાતે—રોકડા		૧૪		૩૦૦
	શાખા નં ૨ ખાતે— ,		૧૫		૨૦૦
	શાખા નં ૩ ખાતે— „		૧૬		૧૦૦
	તાવ-૮૫૫૫ ખાતે—ટિકિટો		૧૮		૫
	સ્ટેશનરી ખાતે		૧૯		૭
૨	અનાજ ખાતે—ચેકથી ખરીદી મણુ ૩૦૦		૫	૧,૨૦૦	
	શાખા નં ૧ ખાતે—પ્રવાસ ખર્ચ		૧૪		૭
૩	શાખા નં ૨ ખાતે—પ્રવાસ ખર્ચ		૧૫		૩
	શાખા નં ૩ ખાતે—પ્રવાસ ખર્ચ		૧૬		૨
૪	હાથમણી ખાતે		૧૮		૩૦
૫	અનાજ ખાતે—ખરીદી મણુ ૨૦૦		૫		૮૦૦
૭	હરકિશનદાસ રામદાસને ખાતે—ચેક		૧૭	૮૦૦	
	ગોવિંદનદાસ શિવલાલને ખાતે—ચેક		૧૭	૨,૦૦૦	
	સિલક બાકી			૧૦૧૦૦	૧,૭૬૬
				૧૪,૦૦૦	૨૮૫૦
૭	બેક ખાતે ઉધાર		૨		૧૪,૧૦૦
	રોકડ ખાતે ઉધાર		૧		૨,૮૫૦

જમા

તા	વીગત	પેટા ખાતા	મુખ્ય ખાતા	પેટા ખાતા	બેક	રોકડ
૧	બેટ ખાતે—ચેક —રોકડ રોકડ મદદ ખાતે		૩ ૩ ૧		૪,૦૦૦ ૫૦૦૦	૧,૦૦૦
૨	બેટ ખાતે—ચેક રોકડ મદદ ખાતે		૩ ૧		૨૦૦૦ ૨,૦૦૦	
૩	બેટ ખાતે—ચેક રોકડ મદદ ખાતે		૩ ૧		૭,૦૦૦ ૭,૦૦૦	૨૦૦
૪	તસલમાત ખાતે—વકરી શાખા નં ૧ ખાતે		૬ ૧૧		૨૦૦	
૫	બેટ ખાતે રોકડ તથા ચેક રોકડ મદદ ખાતે તસલમાત ખાતે—વકરી શાખા નં ૨ ખાતે		૩ ૧ ૧૨		૧,૧૦૦ ૩૫૦	૧,૧૦૦
૬	તસલમાત ખાતે—વકરી શાખા નં ૩ ખાતે " નં ૨ "		૬ ૧૧ ૧૨		૨૦૦ ૪૦૦	
૭	" નં ૩ "		૧૩		૩૦૦	
સરખાબો				૧૬,૯૫૦	૧૪,૧૦૦	૨૮૫૦
૮	રોકડ ખાતે જમા બેક ખાતે જમા		૧ ૨			૧,૪૪૪ ૪૦૦૦

સાથે રોકડમેળ

ઉધાર

તા	વીગત	આધાર	ચેટા ખા. ખા.	મુખ્ય ખા. ખા.	ચેટા ખાઉ	બેંક	રોકડ
૧	તસલમાત ખાતે—રોકડા શાખા નં ૧ ખાતે " નં. ૨ " " " નં. ૩ " " વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતે તાર-ટપાલ ખાતે સ્ટેશનરી " " (મુખ્ય મથક) ૨ માસ ખાતે—ચેક અનાજ ખાતે (ખરીદી મહુ ૩૦૦) તસલમાત ખાતે—રોકડા શાખા નં ૧ ખાતે (વ્યવસ્થા-પ્રવાસ ખર્ચ)		૧૧ ૧૨ ૧૩ ૧૪ ૧૫ ૧૬	૬ ૮ ૫ ૬	૩૦૦ ૨૦૦ ૧૦૦ ૫ ૭ ૧,૨૦૦ ૧,૨૦૦		૬૦૦ ૧૨ ૭
૩	તસલમાત ખાતે—રોકડા શાખા નં ૨ ખાતે " નં. ૩ " " (વ્યવસ્થા-પ્રવાસ ખર્ચ)		૧૨ ૧૩	૬	૩ ૨		૫
૪	વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતે—રોકડા છપામણી ખાતે (મુખ્ય મથક)		૧૭	૮	૩૦		૩૦
૫	માસ ખાતે—રોકડા અનાજ ખાતે— (ખરીદી મહુ ૨૦૦)		૭	૫	૮૦૦		૮૦૦
૬	વિવિધ વ્યક્તિઓ ખાતે— હરકિશનદાસ રામદાસ ખાતે (ચેક નં.) ગોરધનદાસ સિવલાલ ખાતે (ચેક નં. ..) સિવક ખાડી સાચાળો		૧૪ "	૭ "	૮૦૦ ૨,૦૦૦	૨૮૦૦	
					૧૦,૧૦૦	૧૦,૧૦૦	૧,૩૯૬
					૫,૪૫૪	૧૪,૧૦૦	૨,૮૫૦
૭	રોકડા ખાતે ઉધાર બેંક ખાતે ઉધાર			૧ ૨			૨,૮૫૦ ૧૪,૧૦૦

ધેગ ખાતાં સાથે આમનેરું

જમા

ઉધાર

ક્ર.સં.	મુખ્ય ખાતે રકમ	પેટા ખાતે રકમ	જમા ખાતે	વિવર	ઉધાર ખાતે	રો.પા.કે.	ક્ર.સં.	મુખ્ય ખાતે રકમ	પેટા ખાતે રકમ	ઉધાર ખાતે રકમ
૨	૨,૦૦૦	૮૦૦	કેટ ખાતે	મજુ ૨૦૦—તરફથી	મા ૧ ખાતે	૧	૨	૨,૦૦૦	૮૦૦	૨,૦૦૦
		૧,૨૦૦	૨ અનાજ મદદ ખાતે	મા ૩—	અનાજ ખાતે					
૩	૬૦૦	૧૦૦	૩ રાપડ મદદ ખાતે	"	રાપડ ખાતે	૨	૩	૬૦૦	૧,૨૦૦	૬૦૦
			માલ ખાતે	મા ૧૫૦ મોકડ	વસલશબ્દ ખાતે					
૪	૧,૬૦૦	૧૦૦	૪ અનાજ ખાતે	— તરફથી	સાખા ન ૧ ખાતે	૩	૪	૧,૬૦૦	૧૦૦	૧,૭૦૦
			કેટ ખાતે	— ,	માલ ખાતે					
૫	૬૦૦	૫૦૦	૫ દવા મદદ ખાતે	અનાજ ખરીદી	દવા ખાતે	૪	૫	૬૦૦	૫૦૦	૬૦૦
			૫ વાસણ મદદ ખાતે	મજુ ૨૦૦	વાસણ ખાતે	૫	૬	૬૦૦	૫૦૦	૬૦૦
૬	૮૦૦	૮૦૦	૬ વિવિધ વ્યવસ્થા ખાતે	અનાજ ખરીદી	અનાજ ખાતે	૬	૭	૮૦૦	૮૦૦	૮૦૦
			૬ હરકિશનદાસ	દવાઓ—૭૦૦	તસલમાલ ખાતે					
૭	૨,૨૮૦	૧,૨૦૦	૭ ગમદાસને ખાતે	" — ૩૦૦	સાખા ન ૧ ખાતે	૭	૮	૨,૨૮૦	૧,૨૦૦	૨,૨૮૦
			માલ ખાતે	અનાજ	સાખા ન ૨ ખાતે					
			૮ દવા ખાતે	મજુ ૧૩૦—૫૨૦						
			૯ અનાજ ખાતે	દવાઓ ૨૦૦						
				અનાજ મ. મ. ૧૪૦	સાખા ન ૩ ખાતે					
				૧૬૦	સરખાણા બાગીચા દરિયા					

પાછલો સરવાળો

૨૦૮૬૬ ૨૦,૮૬૬

મફત ૮૦૦ ૬૦૦ ૪૦૦
અનાજ
(મણ ૨૦૦ ૧૫૦ ૧૦૦)
સરસી અનાજ
સુકસાન ૨૨૫ ૨૭૦ ૧૮૦
(મણ વફા)
૨૨૫ ૬૭૫
૨૭૦ ૮૬૦
૧૬૦ ૫૭૦

અવરથા ખર્ચ
વાર દપાલ ૧ ૧
સ્ટેશનરી ૧ - ૧
પ્રવાસ ૧૦ ૫ ૩
ભોજન ૭ ૫ ૩
મનદી ૧૦ ૧ ૪
પમાર ૭ - ૪
પરચોથ ૧ - ૧ ૨

૩૬ ૧૩ ૧૭

કેર ખાતે
૧ રોડ મદદ ખાતે

૧૦

સરવાળો

૨૦,૮૬૬ ૨૦,૮૬૬

પાછલો સરવાળો
મફત અનાજ મદદ
ખાતે
(મણ ૪૫૦)
સરસી અનાજ
સુકસાન ખાતે
(મ ૧ ૬૮૫ ૭૫૨)

અવરથા ખર્ચ ખાતે
વાર દપાલ ખાતે
સ્ટેશનરી
પ્રવાસ
ભોજન ખર્ચ
મનદી
પમાર
પરચોથ ખર્ચ ખાતે

વસલમાત ખાતે
સાખા ન ૧ ખાતે
" ન ૩
સરવાળો

૨૧ ૧૧
૨૩ ૧૩

૧૦ ૬

૬૬ ૮

૧૫
૧૬
૧૮
૧૬
૨૦
૨૧
૨૨

૧૦
૫૦

૨૦,૮૬૬ ૨૦,૮૬૬

નામાનાં તરવો

૨૫ ૪

ખાતાવહી—સામાન્ય રીતે

પાનુ ૧
રૈકુંડ ખાતુ

જા ઉ
૧,૪૫૪ તા ૧/૭ ૨,૮૫૦ તા ૧/૭
રો ૨ રો ૩

પાનુ ૩
લેડ ખાતુ

જા ઉ
૫,૦૦૦ તા ૧ રો ૨
૪,૦૦૦+૧,૦૦૦
૨ ૦૦૦ તા ૨ રો ૨
૭,૦૦૦ તા ૩ રો ૨
૧,૧૦૦ તા ૫ રો ૨
૬૦ તા ૭ નો ૨
(૧૫,૧૬૦)

પાનુ ૫
અનાજ ખાતુ

જા ઉ
૬૦૦ તા ૨ નો ૧ ૧,૨૦૦ તા ૨ રો ૩
૧,૦૮૦ તા ૩ નો ૧ ૮૦૦ તા ૨ નો ૧
૪,૦૦૦ તા ૫ નો ૧ ૮૦૦ તા ૩ નો ૧
(૫,૬૮૦) ૮૦૦ તા ૫ રો ૩
૨ ૦૦૦ તા ૫ નો ૧
૧,૨૦૦ તા ૬ નો ૧
(૬ ૮૦૦)

પાનુ ૭
કાષડ ખાતુ

જા ઉ
૬૫૦ તા ૬ નો ૧ ૧,૨૦૦ તા ૨ નો ૧

પાનુ ૮
હવા ખાતુ

જા ઉ
૧,૨૦૦ તા ૩ નો ૧ ૧,૪૦૦ તા ૩ નો ૧

પાનુ ૨
ઝેડ ખાતુ

જા ઉ
૪,૦૦૦ તા ૧/૭ ૧૪,૧૦૦ તા ૧/૭
રો ૨ રો ૩

પાનુ ૪
રૈકુંડ મદદ ખાતુ

જા ઉ
૫૧૦ તા ૭ નો ૨

પાનુ ૬
અનાજ મદદ ખાતુ

જા ઉ
૮૦૦ તા ૨ નો ૧ ૧,૮૦૦ તા ૭ નો ૨
૧,૨૦૦ તા ૫ નો ૧
(૨,૦૦૦)

પાનુ ૮
કાષડ મદદ ખાતુ

જા ઉ
૧,૨૦૦ તા ૨ નો ૧ ૨૭૫ તા ૭ નો ૨

પાનુ ૧૦
હવા મદદ ખાતુ

જા ઉ
૧ ૪૦૦ તા ૩ નો ૧ ૬૪૫ તા ૭ નો ૨

પાનુ ૧૧

વાસણ ખાતુ

જ ૭
૪૫૦ તા ૪ નો ૧ ૫૦૦ તા ૩ નો ૧

પાનુ ૧૩

સસ્તા અનાજ ગુદાસાની ખાતુ

જ ૭
૬૮૫ તા ૭ નો ૨

પાનુ ૧૨

વાસણ મહા ખાતુ

જ ૭
૫૦૦ તા ૩ નો ૧ ૪૦૫ તા ૭ નો ૨

પાનુ ૧૪

શાખા ન રતુ ખાતુ

જ ૭
૨૦૦ તા ૪ રો ૨ ૩૦૦ તા ૧ રો ૩
૪૦૦ તા ૬ રો ૨ રોડા
૨,૧૬૧ તા ૭ નો ૨ ૭ તા ૨ રો ૩
(૨,૭૬૧) પ્રવાસ

૬૦૦ તા ૨ નો ૧

અનાજ

૭૦૦ તા ૩ નો ૧

ફળ

૨૦૦ તા ૪ નો ૧

વાસણ

૧,૨૦૦ તા ૫ નો ૧

અનાજ

૪૦૦ તા ૬ નો ૧

મીઠા

૧૦ તા ૭ નો ૨

સેક

(૩,૪૧૭)

પાનુ ૧૫

શાખા ન. રતુ ખાતુ

જ ૭
૩૫૦ તા ૫ રો ૨ ૨૦૦ તા ૧ રો ૩
૪૦૦ તા ૬ રો ૨ રોડા
૧,૪૭૩ તા ૭ નો ૨ ૩ તા ૩ રો ૩
(૨,૨૨૩) પ્રવાસ

૮૨૦ તા ૭ નો ૧

વિવિધ

૧૦૦ તા ૪ નો ૧

વાસણ

૨,૦૦૦ તા ૫ નો ૧

અનાજ

૩૦૦ તા ૬ નો ૧

મીઠા

(૨,૪૨૩)

પાનુ ૧૬

શાખા ન રતુ ખાતુ

જ ૭
૨૦૦ તા ૫ રો ૨ ૧૦૦ તા ૧ રો ૩
૩૦૦ તા ૬ રો ૨ રોડા
૧,૦૫૨ તા ૭ નો ૧ ૨ તા ૩ રો ૩
(૨,૫૫૨) પ્રવાસ

૭૬૦ તા ૩ નો ૧

વિવિધ

૧૫૦ તા ૪ નો ૧

વાસણ

૮૦૦ તા ૫ નો ૧

અનાજ

૨૫૦ તા ૬ નો ૧

મીઠા

૫૦ તા ૭ નો ૨

સેક

(૨,૧૧૨)

પાનું ૧૭

હરકિશનદાસ રામદાસનું ખાતું

જા ઉ

૮૦૦ તા. ૩ નોં. ૧ ૮૦૦ તા. ૩ રો. ૩

પાનું ૧૮

તાર દપાલ ખાતું

જા ઉ

૫ તા. ૧ રો. ૩

૨ તા. ૭ નોં. ૨

ગોરધનદાસ શિવલાલનું ખાતું

જા ઉ

૨,૦૦૦ તા. ૫ નોં. ૧ ૨,૦૦૦ તા. ૭ રો. ૩

છપામણી ખાતું

જા ઉ

૩૦ તા. ૪ રો. ૩

પાનું ૧૯

રેશનરી ખાતું

જા ઉ

૭ તા. ૧ રો. ૩

૨ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૨૦

અવાસ ખર્ચ ખાતું

જા ઉ

૧૮ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૨૧

ભોજન ખર્ચ ખાતું

જા ઉ

૧૫ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૨૨

મજૂરી ખર્ચ ખાતું

જા ઉ

૧૫ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૨૩

પગાર ખાતું

જા ઉ

૧૧ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૨૪

પરચૂરણ ખર્ચ ખાતું

જા ઉ

૩ તા. ૭ નોં. ૨

ખાત્ર	પાત્ર	કુલ		ખાતા ખાત્રી	
		જમા	ઉધાર	જમા	ઉધાર
રોકડ ખાત્ર	૧	૧,૪૫૪	૨,૮૫૦	—	૧,૩૯૬
બેંક "	૨	૪,૦૦૦	૧૪,૧૦૦	—	૧૦,૧૦૦
કોટ "	૩	૧૫,૧૬૦	—	૧૫,૧૬૦	—
રોકડ મદદ ખાત્ર	૪	—	૫૧૦	—	૫૧૦
અનાજ ખાત્ર	૫	૫,૬૮૦	૬,૮૦૦	—	૧,૧૨૦
" મદદ ખાત્ર	૬	૨,૦૦૦	૧,૮૦૦	૨૦૦	—
કાપડ ખાત્ર	૭	૯૫૦	૧,૨૦૦	—	૨૫૦
કાપડ મદદ ખાત્ર	૮	૧,૨૦૦	૨૭૫	૬૨૫	—
દવા ખાત્ર	૯	૧,૨૦૦	૧,૪૦૦	—	૨૦૦
દવા મદદ ખાત્ર	૧૦	૧,૪૦૦	૬૪૫	૪૫૫	—
વાસણ ખાત્ર	૧૧	૪૫૦	૫૦૦	—	૫૦
વાસણ મદદ ખાત્ર	૧૨	૫૦૦	૪૦૫	૬૫	—
સરતા અનાજ નુકસાન					
ખાત્ર	૧૩	—	૧૮૫	—	૧૮૫
શાખા ન. ૧ ખાત્ર	૧૪	૨,૭૧૧	૩,૪૧૭	—	૧૫૬
" ન. ૨ "	૧૫	૨,૨૨૩	૩,૪૨૩	—	૧,૨૦૦
" ન. ૩ "	૧૬	૧,૫૫૨	૨,૧૧૨	—	૫૬૦
હાકિસનદાસ રામદાસ	૧૭	૮૦૦	૮૦૦	—	—
ગોરધનદાસ શિવદાસ	૧૭	૨,૦૦૦	૨,૦૦૦	—	—
તાર દયાલ ખાત્ર	૧૮	—	૭	—	૭
છપાખાત્રી ખાત્ર	"	—	૩૦	—	૩૦
રેસનરી "	૧૯	—	૬	—	૬
પ્રવાસ ખર્ચ "	૨૦	—	૧૮	—	૧૮
બોળા ખર્ચ "	૨૧	—	૧૫	—	૧૫
મનુડી ખર્ચ "	૨૨	—	૧૫	—	૧૫
પતાર ખર્ચ "	૨૩	—	૧૧	—	૧૧
પરૂણા ખર્ચ "	૨૪	—	૩	—	૩
કુલ		<u>૪૩,૩૩૦</u>	<u>૪૩,૩૩૦</u>	<u>૧૧,૮૩૫</u>	<u>૧૧,૮૩૫</u>

ચેડા ખાતા પદ્ધતિની

મુખ્ય ખાતાવહી

પાત્ર ૧
રૈકડ ખાતુ

જા ૭
૧,૪૫૪ તા ૭ રો ૨ ૨,૮૫૦ તા ૭ રો ૩

પાત્ર ૩
ભેદ ખાતુ

જા ૭
૫,૦૦૦ તા ૧ રો ૨
રૈકડ
૨,૦૦૦ તા ૨ રો ૨
રૈકડ
૨,૦૦૦ તા ૨ નો ૧
વિવિધ
૭,૦૦૦ તા ૩ રો ૨
રૈકડ
૧,૬૦૦ તા ૩ નો ૧
વિવિધ
૧,૧૦૦ તા ૫ રો ૨
રૈકડ
૧,૨૦૦ તા ૧ નો ૧
અનાજ
૬૦ તા ૭ નો ૩
રૈકડ
(૨૦,૨૬૦)

પાત્ર ૫
માલ ખાતુ

જા ૭
૬૦૦ તા ૨ નો ૧ ૧,૨૦૦ તા ૧ રો ૧
અનાજ અનાજ
૨,૨૮૦ તા ૩ નો ૧ ૨,૦૦૦ તા ૨ નો ૧
વિવિધ વિવિધ
૪૫૦ તા ૪ નો ૧ ૨,૭૦૦ તા ૩ નો ૧
વાસાણ વિવિધ
૪,૦૦૦ તા ૫ નો ૨ ૮૦૦ તા ૫ રો ૩
અનાજ અનાજ
૯૫૦ તા ૬ નો ૨ ૩,૨૦૦ તા ૫ નો ૨
કપડા અનાજ
(૮,૨૮૦) (૯,૬૦૦)

પાત્ર ૨
ભેદ ખાતુ

જા ૭
૪,૦૦૦ તા ૭ રો ૨ ૧૪,૧૦૦ તા ૭ રો ૩

પાત્ર ૪
મદદ ખાતુ

જા ૭
૪,૬૨૦ તા ૭ નો ૨

પાત્ર ૬
સસલમાલ ખાતુ

જા ૭
૨૦૦ તા ૪ રો ૨ ૬૦૦ તા ૧ રો ૩
૫૫૦ તા ૫ રો ૨ ૭ તા ૨ રો ૩
૧,૧૦૦ તા ૬ રો ૨ ૬૦૦ તા ૨ નો ૧
૪,૬૮૬ તા ૭ નો ૨ ૫ તા ૩ રો ૩
(૬,૫૩૬) ૨,૨૮૦ તા ૩ નો ૧
૪૫૦ તા ૪ નો ૨
૪,૦૦૦ તા ૫ નો ૨
૮૫૦ તા ૬ નો ૨
૬૦ તા ૭ નો ૩
(૮,૬૫૨)

પાત્ર ૭ વિવિધ વ્યક્તિઓનાં ખાત્રું	પાત્ર ૮ વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાત્રું
જ	ક
૮૦૦ તા ૩ નો ૧ ૨,૮૦૦ તા ૭ રો ૩ ૨,૦૦૦ તા ૫ નો ૧ (૨,૮૦૦)	૧૨ તા ૧ રો ૩ ૩૦ તા ૪ રો ૩ ૬૬ તા ૭ નો ૩ (૧૦૮)

મુખ્ય ખાતાવહી કાચુ સરવાલુ

ખાત્રું	પાત્ર	કુલ	જમા	ખાલી	ઠધાર
શેઠ્ઠ ખાત્રું	૧	૧,૪૫૪	૨,૮૫૦	—	૧,૩૯૬
બેંક ખાત્રું	૨	૪,૦૦૦	૧૪,૧૦૦	—	૧૦,૧૦૦
બેંક ખાત્રું	૩	૨૦,૨૬૦	—	૨૦,૨૬૦	—
મદદ ખાત્રું	૪	—	૪,૬૨૦	—	૪,૬૨૦
માલ ખાત્રું	૫	૮,૨૮૦	૬,૬૦૦	—	૧,૬૨૦
તસલમાત ખાત્રું	૬	૬,૫૩૬	૮,૬૫૨	—	૨,૪૧૬
વિવિધ વ્યક્તિ ખાત્રું	૭	૨,૮૦૦	૨,૮૦૦	—	—
વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાત્રું	૮	—	૧૦૮	—	૧૦૮
કુલ		૪૩,૩૩૦	૪૩,૩૩૦	૨૦,૨૬૦	૨૦,૨૬૦

પેટા ખાતાવહી

ખાતું ૧
રોડ મહલ ખાતું

જ ૫,૦૦૦ તા. ૧ રો. ૨ ૫૧૦ તા. ૭ નોં ૨
૨,૦૦૦ તા. ૨ રો. ૨
૭,૦૦૦ તા. ૩ રો. ૨
૨,૧૦૦ તા. ૫ રો. ૨
૬૦ તા. ૭ નોં. ૩
(૧૫,૧૬૦)

ખાતું ૨
અનાજ મહલ ખાતું

જ ૮૦૦ તા. ૨ નોં. ૧ ૧,૮૦૦ તા. ૭ નોં. ૩
૧,૨૦૦ તા. ૫ નોં. ૧
(૨,૦૦૦)

ખાતું ૩
હાપડ મહલ ખાતું

જ ૧,૨૦૦ તા. ૨ નોં. ૧ ૨૭૫ તા. ૭ નોં. ૨

ખાતું ૪
હવા મહલ ખાતું

જ ૧,૪૦૦ તા. ૩ નોં. ૧ ૬૪૫ તા. ૭ નોં. ૨

ખાતું ૫
વાસજી મહલ ખાતું

જ ૫૦૦ તા. ૩ નોં. ૧ ૪૦૫ તા. ૭ નોં. ૨

ખાતું ૬
સરતા અનાજ લુકસાન ખાતું

જ ૬૮૫ તા. ૭ નોં. ૩

ખાતું ૭
અનાજ ખાતું

જ ૬૦૦ તા. ૨ નો. ૧ ૧,૨૦૦ તા. ૨ રો. ૩
૧,૦૮૦ તા. ૩ નો. ૧ ૮૦૦ તા. ૨ નો ૧
૪,૦૦૦ તા ૫ નોં. ૧ ૮૦૦ તા. ૩ નોં. ૧
(૫,૬૮૦) ૮૦૦ તા. ૫ રો. ૩
૨,૦૦૦ તા. ૫ નોં. ૨
૧,૨૦૦ તા. ૫ નોં. ૨
(૬,૮૦૦)

ખાતું ૮
હાપડ ખાતું

જ ૬૫૦ તા. ૬ નોં. ૨ ૧,૨૦૦ તા. ૨ નોં ૧

ખાતું ૯
હવા ખાતું

જ ૧,૨૦૦ તા. ૩ નોં. ૧ ૧,૪૦૦ તા. ૩ નોં. ૧

ખાતું ૧૦
વાસજી ખાતું

જ ૪૫૦ તા. ૪ નોં. ૧ ૫૦૦ તા. ૩ નોં. ૧

પાત્રું ૧૧

શાખા નં. ૧૬૦ ખાત્રું

જ	ઉ
૨૦૦ તા. ૪ રો. ૨	૩૦૦ તા. ૧ રો. ૩ ૨૧૩૬૧
૪૦૦ તા. ૬ રો. ૨	૭ તા. ૨ રો. ૩ પ્રવાસ
૨,૧૧૧ તા. ૭ નોં. ૨	૧૦૦ તા. ૨ નોં. ૧ અનાજ
(૨,૭૬૧)	૭૦૦ તા. ૩ નોં. ૧ ૬૫૧
	૨૦૦ તા. ૪ નોં. ૨ વાસણ
	૧,૨૦૦ તા. ૫ નોં. ૨ અનાજ
	૪૦૦ તા. ૬ નો. ૧ ૬૧૫૩
	૧૦ તા. ૭ નોં. ૩ ભેટ
	(૩,૪૧૭)

પાત્રું ૧૩

શાખા નં. ૩૬૦ ખાત્રું

જ	ઉ
૨૦૦ તા. ૫ રો. ૨	૧૦૦ તા. ૧ રો. ૩ ૨૧૩૬૧
૩૦૦ તા. ૬ રો. ૨	૨ તા. ૩ રો. ૩ પ્રવાસ
૧,૦૫૨ તા. ૩ નોં. ૨	૭૬૦ તા. ૩ નો. ૧ વિવિધ
(૧,૫૫૨)	૧૫૦ તા. ૪ નો. ૨ વાસણ
	૮૦૦ તા. ૫ નો. ૨ અનાજ
	૨૫૦ તા. ૬ નોં. ૨ ૬૧૫૩
	૫૦ તા. ૭ નો. ૩ ભેટ
	(૨,૧૧૨)

પાત્રું ૧૨

શાખા નં. ૨૬૦ ખાત્રું

જ	ઉ
૩૫૦ તા. ૫ રો. ૨	૨૦૦ તા. ૧ રો. ૩ ૨૧૩૬૧
૪૦૦ તા. ૬ રો. ૨	૩ તા. ૩ રો. ૩ પ્રવાસ
૧,૪૭૩ તા. ૭ નોં. ૨	૮૨૦ તા. ૩ નો. ૧ વિવિધ
(૨,૨૨૩)	૧૦૦ તા. ૪ નોં. ૨ વાસણ
	૨,૦૦૦ તા. ૫ નોં. ૨ અનાજ
	૩૦૦ તા. ૬ નો. ૨ ૬૧૫૩
	(૩,૪૨૩)

પાત્રું ૧૪

હરદિસનદાસ રામદાસપુત્ર ખાત્રું

જ	ઉ
૮૦૦ તા. ૩ નો. ૧	૮૦૦ તા. ૭ રો. ૩
	ગોરદાસ શિવજીભાઈ ખાત્રું
૨,૦૦૦ તા. ૫ નોં. ૧	૨,૦૦૦ તા. ૭ રો. ૩

પાનું ૧૫
તાર-દપાઝ ખાતું

પાનું ૧૬
સ્ટેશનરી ખાતું

૫ તા. ૧ રો. ૩
૨ તા. ૭ નો. ૩
(૭)

૭ તા. ૧ રો. ૩
૨ તા. ૭ નો. ૩
(૬)

પાનું ૧૭
ઉપામણી ખાતું

પાનું ૧૮
અવાસ ખર્ચ ખાતું

૩૦ તા. ૪ રો. ૩

૧૮ તા. ૭ નો. ૩

પાનું ૧૯
ભોજનખર્ચ ખાતું

પાનું ૨૦
મનૂરી ખર્ચ ખાતું

૧૫ તા. ૭ નો. ૩

૧૫ તા. ૭ નો. ૩

પાનું ૨૧
પગાર ખાતું

પાનું ૨૨
પરચૂરણ ખર્ચ ખાતું

૧૧ તા. ૭ નો. ૩

૩ તા. ૭ નો. ૩

ચેટા ખાતાવહીનો તાળો

ભેટ તથા મહક ખર્ચ

ખર્ચ	પાનું	જમા	દધાર	ભેટા સરવાળા	
રોકડ મહક	૧	૧૫,૧૯૦	૫૧૦	જમા	દધાર
અનાજ	૨	૨,૦૦૦	૧,૮૦૦	૨૦,૨૯૦	૪,૯૨૦
કાપડ	૩	૧,૨૦૦	૨૭૫		
દવા	૪	૧,૪૦૦	૯૪૫		
વાસણ	૫	૫૦૦	૪૦૫		
સરતા અનાજ નુકસાન	૬	—	૬૮૫		

માલ ખર્ચ

અનાજ	૭	૫,૬૮૦	૬,૮૦૦	૮,૨૮૦	૬,૬૦૦
કાપડ	૮	૯૫૦	૧,૨૦૦		
દવા	૯	૧,૨૦૦	૧,૪૦૦		
વાસણ	૧૦	૪૫૦	૫૦૦		

નામાનાં તત્ત્વો

		તસલમાત ખાતું			
શાખા નં. ૧	૧૧	૨,૭૬૧	૩,૪૧૭	૬,૫૩૬	૮,૬૫૨
" નં. ૨	૧૨	૨,૨૬૩	૩,૪૨૩		
" નં. ૩	૧૩	૧,૫૧૨	૨,૧૧૨		

વિવિધ વ્યયિ ખાતું

હરકિશનદાસ રામદાસ	૧૪	૮૦૦	૮૦૦	૨,૮૦૦	૨,૮૦૦
ગોરધનદાસ શિવલાલ	૧૪	૨,૦૦૦	૨,૦૦૦		

વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતું

તાર-ટપાલ	૧૫	—	૭	—	૧૦૮
ફોનગ્રામ	૧૬	—	૬		
છપામણી	૧૭	—	૩૦		
પ્રવાસ	૧૮	—	૧૮		
ભોજન	૧૯	—	૧૫		
મલૂમી	૨૦	—	૧૫		
પગાર	૨૧	—	૧૧		
પરચૂરણ	૨૨	—	૩		

કુલ	૩૭,૮૭૬	૨૬,૩૮૦
રોકડમેળ પેટાખાતાનો સરવાળો	૧૬,૬૫૦	૫,૪૫૪
આમનોંધ	૨૦,૯૨૬	૨૦,૯૨૬
કુલ	૩૭,૮૭૬	૨૬,૩૮૦

બંને પ્રકારનાં કાચાં સરવાળાંનો તાજો

રોકડમેળ બંધાનોંધનો સરવાળો—બેક ખાતું	૧૪,૧૦૦
રોકડ ખાતું	૨,૮૫૦
રોકડમેળ ઉધારનોંધનો સરવાળો—બેક ખાતું	૪,૦૦૦
(સિલક બાદ કરીને) રોકડ ખાતું	૧,૪૫૪
આમનોંધનો સરવાળો	૨૦,૯૨૬

કુલ ૪૩,૩૩૦

=કાચા સરવાળાનો સરવાળો

અભ્યાસ (૧૬)

૧. પેટા ખાતાવહી અને મુખ્ય ખાતાવહી વચ્ચેનો સંબંધ સમજાવો.
૨. પ્રારંભમાં આવેલો દાખલો તમારી વહીવટમાં ઉતારો.
૩. ગૂઝરાત વિદ્યાપીઠના ગ્રંથાલયમાં આવક-ખર્ચ, પુસ્તક-પ્રકાશન, વિદ્યાર્થી અનામત, આમસેવા સમિતિ, અને ઉદ્યોગ વિભાગની પેટા ખાતાવહીઓ રાખી છે. નીચેના વ્યવહારોની પેટા ખાતાવહી રાખવાની સગવડવાળા શેડ્યુલેશન અને આમનોંધમાં નોંધ કરો.

એપ્રિલ, ૧૯૩૭

- તા. ૧ સિલક બાકી રૂ. ૭૬-૫-૪; બેંકમાંથી લાગ્યા રૂ. ૫૦૦ : ૨. પુસ્તકપ્રકાશન ખાતે : પુસ્તકવેચાણ — સંપત્તિશાસ્ત્ર રૂ. ૩-૪-૦, પ્રમાણ-શાસ્ત્ર પ્રવેશિકા રૂ. ૨-૦-૦, ભગવતી સૂત્ર રૂ. ૪૦-૦-૦, સમ્મતિતક રૂ. ૨૦-૦-૦; આમસેવાસમિતિ ખાતે બેચાસણના ખર્ચ માટે ચેક મોકલ્યા રૂ. ૨૦૦ : ૩. વિદ્યાર્થીઓના જમા — નવવસ્ત્રાલ રૂ. ૧૬-૦-૦, કનિષ્ઠાલ રૂ. ૧૨-૦-૦, ભાઈચંદ્રભાઈ રૂ. ૧૩-૦-૦; વિદ્યાર્થીઓને આપ્યા — નરેન્દ્ર રૂ. ૧-૦-૦, ગોવિંદભાઈ રૂ. ૧-૪-૦ અને મોહનલાલ રૂ. ૦-૬-૦ : ૪. નીચેની વિગતે વિદ્યાર્થીઓ ખાતે ઉધારી ઉદ્યોગ વિશ્વમ ખાતે જમા : સીવલ્લ વર્ગના રૂ. ૨ ૪-૦ નીચેના વિદ્યાર્થીઓ ખાતે — છાત્રભાઈ રૂ. ૧-૦-૦, કૃષ્ણભાઈ રૂ. ૦-૮-૦, નરનીતલાલ રૂ. ૦-૧૨-૦; મુદારી વર્ગના : અમૃતલાલ રૂ. ૦-૬-૦, બલુભાઈ રૂ. ૦-૩-૦, શિવાભાઈ રૂ. ૦-૭-૦ : ૫. આવકખર્ચ ખાતે — ટપાલણી રૂ. ૩-૦-૦ તે નવજીવન કાર્યાલયને જમા આપ્યા; ટપાલખર્ચ રૂ. ૫-૦-૦ : ૬. બેંકમાંથી ઉપાડ્યા રૂ. ૧,૦૦૦ ૭. આવકખર્ચ ખાતે : પગારના શેડ્યુલ ચૂકવ્યા રૂ. ૭૬૨-૦-૦; નીચેની વિગતે પગાર વિદ્યાર્થી અનામત ખાતે જમા લીધો — નમીનલાલ રૂ. ૬૦-૦-૦, હેમંતભાઈ રૂ. ૩૫-૦-૦, શાંતીભાઈ રૂ. ૧૨-૦-૦ અને ધીરુભાઈ રૂ. ૧૫-૦-૦ : ૮. નીચેની વિગતે નવજીવન કાર્યાલયને પુસ્તકો મોકલ્યા : અલિધર્મત્વસંગ્રહો રૂ. ૧૦૦-૦-૦, સમાધિમાર્ગ રૂ. ૨૫-૦-૦, આર્યોના તહેવારોના ઇતિહાસ રૂ. ૭૫-૦-૦, પુણતત્વ ત્રેમાસિક રૂ. ૨૫-૦-૦, સમ્મતિતક રૂ. ૧૨૫-૦-૦, ભગવતીસૂત્ર રૂ. ૧૫૦-૦-૦, સંપત્તિશાસ્ત્ર રૂ. ૫૨-૦-૦, પ્રમાણશાસ્ત્રપ્રવેશિકા રૂ. ૪૦-૦-૦; આમસેવાસમિતિ ખાતે — બારડોલીના ખર્ચ માટે બેંક ઉપરનો ચેક મોકલ્યો રૂ. ૧,૦૦૦-૦-૦ : ૯. આવકખર્ચ ખાતે — નરહરિભાઈને મુસાફરીખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૨-૪-૦; વિદ્યાર્થીઓને આપ્યા — રણછોડભાઈ રૂ. ૦-૭-૦, ગોવિંદભાઈ રૂ. ૨-૦-૦, ચીમનલાલ રૂ. ૧-૯-૦ : ૧૦. આવકખર્ચ ખાતે — બાજના મર્યા રૂ. ૫૦-૦-૦; કૃષ્ણ બોરિંગ ખાતે હરિજન આશ્રમે ચૂકવ્યા

૩ ૧૦-૦-૦, વ્યાયામ વર્ગના અર્થની રકમ વિદ્યાર્થી અનામત — મહિભાર્દ—ના ખાતામા જમા કરી ૩ ૩-૭-૦, વિજ્ઞાન વર્ગના અર્થની રકમ ૩ ૧-૪-૦ વિદ્યાર્થી અનામત — નારાયણ સંવારિયાના ખાતામા જમા કરી, ઉદ્યોગ વિભાગ — ચપલ કામ — ખાતે અર્થની રકમ ૩ ૨-૪-૦ વિદ્યાર્થી અનામત — મહિભાર્દ—ના ખાતામા જમા કરી

૪ ઉપરના હિસાબો ઉપરથી મુખ્ય ખાતાવહી અને પેટા ખાતાવહી તૈયાર કરે અને જલ્દી ખાતાવહીના કાયા સરવૈયા કરી તાગો મેળવી આપે.

૫. સને ૧૯૭૫-૭૬ ના વર્ષમા ચૂંટાણ વિદ્યાર્થીની ખાતાવહીમા 'આમસેવા સમિતિ આવક-અર્થ ખાતું' નીચેની વિગતે હલુ. આ ખાતાની વિગતો ઉપરથી પેટા ખાતાવહી તૈયાર કરે અને તેના કાયા સરવાયો તાગો મુખ્ય ખાતા સાથે મેળવી આપે.

જ

ઉ

૧-૦-૦ તા ૧૨-૪-'૭૫ ભેટ
નો પા ૫

૨,૧૫૧ ૧૨-૦ તા ૧૨-૪-'૭૫ વાજમ
નો પા ૫

૪૨-૦-૦ તા ૩૧-૧-'૭૬ રાનીપરજ
પરિષદ નો પા ૩૭
(૪૩-૦-૦)

૦ ૧૦-૦ તા ૧૨-૪-'૭૫ વટાવ
નો પા ૫

૨૦-૦ ૦ તા ૧૨-૪ '૭૫ સિધ્ધ
જિતિ નો પા ૫

૧૩૪-૧૦-૬ તા ૧૨-૪-'૭૫ અલ્પધાર્મ્ય
અર્થ નો પા ૫

૫૧ ૧-૬ તા ૧૨ ૪-'૭૫ દુસાફરી
અર્થ નો પા ૫

૧૨-૧-૧ તા ૧૨ ૪ '૭૫ રેલવે
અર્થ નો પા ૫

૬-૪-૩ તા ૧૨-૪-'૭૫ તાર ટપાલ
નો પા ૫

૩૦-૧-૦ તા ૧૨ ૪-'૭૫ પુસ્તક
ખરીદ નો પા ૫

(૨,૪૧૪ ૧૪૩)

૧,૯૭૯-૦-૩ તા ૩૧-૭-'૭૫ લવાજમ
નો પા ૧૧

૨-૭-૦ તા ૩૧ ૭-'૭૫ વટાવ
નો પા ૧૧

૫૦-૦-૦ તા ૩૧-૭-'૭૫ સિધ્ધિ
નો પા ૧૧

- ૧૮-૧૮-૬ તા. ૩૧-૭-'૩૫ અણધાર્યું
ખર્ચ નો. પા. ૧૧
- ૩૦-૪-૦ તા. ૩૧-૭-'૩૫ મુસાફરી
ખર્ચ નો. પા. ૧૧
- ૧૮-૧૩-૬ તા. ૩૧-૭-'૩૫ સ્ટેશનરી
ખર્ચ નો. પા. ૧૧
- ૬-૨-૩ તા. ૩૧-૭-'૩૫ દાર-૮ખાલ
નો. પા. ૧૧
- ૮-૧૨-૦ તા. ૩૧-૭-'૩૫ પુસ્તક
ખરીદ નો. પા. ૧૧
- ૨૧-૧૦-૬ તા. ૩૧-૭-'૩૫ રાત્રિ-
શાળાખર્ચ નો. પા. ૧૧
- ૪૨-૦-૦ તા. ૩૧-૭-'૩૫ રાત્રિ-
પરજ પરિવહ નો. પા. ૧૧
(૪,૫૬૨-૧૪-૬)
- ૬,૬૬૮-૩-૬ તા. ૩૧-૧-'૩૬ લવા-૪મ
નો. પા. ૩૭
- ૨-૦-૬ તા. ૩૧-૧-'૩૬ વટાવ
નો. પા. ૩૭
- ૨૧૪-૩-૬ તા. ૩૧-૧-'૩૬ શિષ્યકૃતિ
નો. પા. ૩૭
- ૧૩-૧૪-૬ તા. ૩૧-૧-'૩૬ સ મેસન
ખર્ચ નો. પા. ૩૭
- ૧૪૨-૧૪-૭ તા. ૩૧-૧-'૩૬ મુસાફરી
ખર્ચ નો. પા. ૩૭
- ૬૭-૧૧-૦ તા. ૩૧-૧-'૩૬ સ્ટેશનરી
ખર્ચ નો. પા. ૩૭
- ૬૫-૦-૩ તા. ૩૧-૧-'૩૬ દાર-૮ખાલ
નો. પા. ૩૭
- ૪૫-૧૦-૬ તા. ૩૧-૧-'૩૬ પુસ્તક
ખરીદ નો. પા. ૩૭
- ૫૫૫-૮-૬ તા. ૩૧-૧-'૩૬ રાત્રિ-
શાળા ખર્ચ નો. પા. ૩૭
- ૧૫૩-૧-૬ તા. ૩૧-૧-'૩૬ અણધાર્યું
ખર્ચ નો. પા. ૩૭
- ૬,૭૫૩-૨-૬ તા. ૩૧-૧-'૩૬ વાવમ
વિદ્યાલય ખર્ચ નો. પા. ૩૭
(૧૯,૧૭૪-૫-૬)

૧. ૧૯૩૧ના ડિસેમ્બરની ૩૧મી તારીખે ગુજીરમલ ચેનમલની પેટી કાઢું સરવાળું નીચે પ્રમાણે છે.

મુખ્ય ખાતાવહી

ખાતું	જમા	કપાર
માલખરીદ ખાતું		૧૬,૪૫૦
મનુડીખર્ચ ખાતું		૨,૧૫૦
માલવેચાણ ખાતું	૨૪,૮૦૦	
ગંબીરમલનું મૂડી ખાતું	૫,૦૦૦	
,, કપાડ ખાતું		૫૫૦
ચેનમલનું મૂડી ખાતું	૨,૦૦૦	
,, કપાડ ખાતું		૩૫૦
માલ સિલક ખાતું (૧-૧-'૩૧)		૩,૦૦૦
આવકખર્ચ ખાતું		૧,૫૪૫
વીમા ખાતું (૧૯૩૬ની શરૂઆતમાં ૬ વર્ષની મુદત બાકી હતી)		૨,૪૦૦
વિવિધ દેવા ખાતું	૧૫,૩૪૫	
ગંગે ખાતું	૫,૦૦૦	
જમીન અને મકાનો ખાતું		૮,૦૦૦
સંચા ખાતું		૪,૦૦૦
કાચા હે'લ્ડા અનામત ખાતું	૬૦૦	
વિવિધ હે'લ્ડા		૧૩,૧૦૦
સિલક — બેંકમાં		૧,૨૦૦
	<u>૫૨,૭૪૫</u>	<u>૫૨,૭૪૫</u>

પેટા ખાતાં

ખાતું	જમા	કપાર
માલ ખરીદ :		
કમ્પારની વાકડું		૪,૫૪૦
તૈયાર માલ		૩,૭૦૦
ફરનિચર		૮,૨૧૦
મનુડી :		
તૈયાર માલ		૮૫૦
ફરનિચર		૧,૩૦૦

માસ વેચાણ :

ઇમારતી લાકડું	૭,૦૦૦
તૈયાર માલ	૭,૦૦૦
ફરનિચર	૧૦,૮૦૦

માસ સિલક (૧-૧-'૩૬) :

ઇમારતી લાકડું	૧,૭૦૦
તૈયાર માલ	૩૦૦
ફરનિચર	૧,૦૦૦

આવક ખર્ચ :

પગાર	૮૨૦
કરવેશ	૩૨૫
વેપારખર્ચ	૪૦૦

વિવિધ દેવાં :

મનસુખલાલ ત્રિશુવન	૭૨૦
શિવલાલ ચતુર્થજી	૨,૬૪૦
માણેકલાલ હરમોવિંદ	૨,૭૩૦
વાડીલાલ મણકચંદ	૧,૬૪૫
ચામનલાલ ઈશ્વરલાલ	૪,૬૩૭
મહાદેવલાલ એન્ડ કું.	૨,૬૭૩

વિવિધ લે'ણાં :

ચંદુલાલ સોમનાથ	૨,૭૬૦
મનનલાલ બાપુજી	૧,૧૩૦
ગોવિંદલાલ વિઠ્ઠલદાસ	૧,૫૪૦
મુકુટબિહારી વર્મા	૨,૧૦૦
રામદયાળની કું.	૫,૦૭૦

મૂડી ખાતે ૫ ટકા બ્યાજ ગણો, સં'ચા ઉપર ૫% લેખે ધસારો. તખી વાળો અને વિવિધ લે'ણાની રકમના ૫ ટકા નેટલી કાચા લેણા અનામતની રકમ કરો. ગીરોનું ૪% ટકા લેખે એક વર્ષનું બ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી છે. વર્ષ આખરે માલ સિલક નીચેની વિચતે: ઇમારતી લાકડું રૂ. ૬૦૦, તૈયાર માલ રૂ. ૧,૧૦૦, ફરનિચર રૂ. ૧,૨૨૫.

ઉપરની વિચતોની નોંધ કરી આખરી હિસાબો તૈયાર કરો.

કંપનીના હિસાબ

પ્રકરણ ૧૮મામા આપણે જોઈ ગયા કે મોટા પાયા ઉપર
 વેપાર કરવો હોય કે ઉદ્યોગ ચલાવવો હોય તો એક માણસની
 મૂડી તથા શક્તિથી પહોંચી ન વળાય આ
 / આસ્તાવિક કારણને લીધે મોટા કામે ભાગીદારી સ્થાપી
 કરાય છે પણ ટૂંકાક ઉદ્યોગો માટે ભાગી-
 દારીની મૂડી પણ પૂરતી થતી નથી એટલે જાહેર પ્રજા પાસેથી
 મૂડી મેળવવાની પરિસ્થિતિ જિભી થાય છે આ મૂડી મેળવવાની
 રીત તેમજ મૂડી મેળવ્યા પછી ઉદ્યોગ કે વેપાર મોલ્ડમ
 નિયમનથી ચાલે એ માટે મરકારે એક કાયદો બ્રહ્મો છે જે સને
 ૧૯૧૩નો કંપનીનો કાયદો, સને ૧૯૩૮ની સાલમા સુધારવામા
 આવ્યા મુજબનો, એ નામે ઓળખાય છે

આ કાયદા મુજબ શરારીના ધધા માટે ૧૦ અને બીજા
 ધધા માટે ૨૦ કરના વધારે વ્યક્તિઓ ભાગીદારીમા ન
 જોડાઈ શકે એથી સખ્યા વધે કે તરત જ ભાગીદારી કાયદા
 બદલની બની જાય એટલે કે એ ભાગીદારીને કંપનીમા ફેરવી
 નાખવી જોઈએ

આવી કંપનીઓ એ પ્રકારની હોઈ શકે: ખાનગી (private) અને જાહેર (public). ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૨ અને વધારેમાં વધારે ૫૦ ભાગીદારો હોઈ શકે જ્યારે જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૭ ભાગીદારો હોવા જોઈએ. તેને માટે વધારેમાં વધારે મંજૂર મર્યાદા નથી.

આ રીતે સ્થપાતી સંયુક્ત મૂડીવાળી કંપનીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવી છે. “સરખી કિંમતના હિસ્સામાં વહેંચી નાખેલા તેમજ માલિક હાથગદ્દો કરી શકે એવા શેર મારફતે, એક અથવા વધારે શેરની માલિકી ધરાવતી વ્યક્તિઓ, નફા મેળવવાના હિદેસથી મૂડી ભેગી કરી જે મંડળી સ્થાપે એ કંપની.”

ભાગીદારીઓ અને આવી કંપનીઓ વચ્ચે નીચેની બાબતોમાં તફાવત હોય છે :

ભાગીદારી વિ.

કંપની

ભાગીદારીમાં દરેક ભાગીદારનું વ્યક્તિત્વ જળવાય છે. એટલે કે અમુક કામ ન કરવું જોઈએ એવા એક પણ ભાગીદારનો

અભિપ્રાય હોય તો તે કામ ન થઈ શકે. વળી કોઈ ભાગીદાર ગાડો ધામ, દેવાળું કાઢે અથવા ગુજરી જાય તો ભાગીદારી સમેટી શેવી પડે છે. જ્યારે કંપની એ તો ‘એક જ નામ અને અનંત જીવનવાળી કાયદાએ ઊભી કરેલી કલ્પિત વ્યક્તિ’ છે; જ્યાં મુઘી એના સભ્યોની સંખ્યા ૭ કરતા ઓછી ન થાય ત્યાં મુઘી એનું કામ નિગનર અત્યાધિત રીતે ચાલ્યા જ કરે. વળી કંપનીનું તંત્ર મુખ્યત્વે એના અવરજાવકોના હાથમાં જ રહેતું હોવાથી જ્યાં શેર ધરાવનારાઓને સામાન્ય રીતે દર વર્ષે જે અહેવાલ તથા હિસાબ મળે તેમજ જેર ધરાવનારાની સામાન્ય સલામો થતી ચર્ચા તથા લાપજોમાંથી જે કોઈ માહિતી મળે એ ઉપરાંત કોઈ વધારે જાણવાનું મળતું નથી. એમણે અવરજાવકોમાં જ્યાં વિશ્વાસ રાખવો પડે છે. માત્ર કોઈ અમામાન્ય પરિસ્થિતિ ઊભી થાય ત્યારે જ તેમણે લાંબો વિચાર કરવાની જરૂર પડે છે.

ભાગીદારીમાં એક ભાગીદાર પોતાનો હિસ્સો બીજા અર્ધને મોખી શકતો નથી આવી જાતનો અર્ધ પણ દેરદાર કરવાનો પ્રયત્ન આવે તો જૂની ભાગીદારીનું કામ મરેલી લઈ નવી ભાગીદારી થાય છે જ્યારે કંપનીના શેર ધરાવનારા પોતાના શેર ખાનગી રીતે કે શેર મંજૂરમાં અર્ધ પણ અકિતને વેચી શકે અને એ શેરમાં જોડેલું પોતાનું હિત બીજા માણસને આપી દે છે આ રીતે થયેલો રોગનો હાથનદયો, શેર ખરીદનાર નમિત્ત મામે કંપનીના વ્યવસ્થાપકને કાર્ષ વારો ન હોય તો, મનુ રખાય છે

ભાગીદારી અને મયુક્ત મૂડીની કંપની વચ્ચે મોટામોટો તફાવત એ છે કે ભાગીદારીની અર્ધ પણ નમિત્ત આખી ભાગીદારીને નામે ગમે તે વહીવટ કરી શકે છે પોતાની પામે એક પણ પાર્ષ ન હોય એવો ભાગીદાર નાખોના મોદા કરે છે અને ટેટલીક નખને આખી ભાગીદારીને મુકેલીમાં હિતારે છે આ સ્થિતિમાં ભાગીદારી દેનાર મની જાય તો ભાગીદારીમાં રાંધેલી દરેક ભાગીદારની મૂડી જાય છે એમુ જ નહિ પણ ભાગીદારીના દેના પૂરેપૂરા પતી ન જાય ત્યાં મુધી અર્ધ પણ ભાગીદારની ખાનગી મિલકતમાંથી પણ તે વસૂલ કરી શકાય છે પણ કંપનીના ભાગીદારોની જવાબદારી મામાન્ય રીતે મર્યાદિત હોઈ પોત જોટલી કિંમતના શર ખરીદા હોય એટલી કિંમત પોતે પૂરી જરી દે એટલે એ પોતાની જવાબદારીમાંથી મુક્ત થાય છે અને આટલું ક્યાં પછી કંપનીના લેણદારોનું લેણું ચૂકવાયું કે નહિ એ પરત્વે એને કાર્ષ મિના રાખવાપણું રહેતું નથી

કંપનીને કાયદાના બંધનથી કેટલીક નરુઓ ફરજિયાત કરવાની હોય છે જેમકે એના વાણિક હિમાન સરકારી અથવા મરકારે સ્વીકારેલું પ્રમાણપત્ર ધરાવનાર અન્વેષકે તપામેવા હોવા જોઈએ, કાયદા મુજબ નક્કી થયેલા ટેનાક પત્રકો અને અરેવાના તેજો સરકારે નીમેલા કંપનીઓના નોંધણીદારને^૧ મોકલવા જોઈએ વગેરે આ અને આવા નિયમોને લીધે કંપનીના વ્યવસ્થાપક

પોતાના કામમાં મોકલ રહે છે અને શેર ધરાવનારાઓના હિતને નુકસાન પહોંચતું નથી. ભાગીદારીમાં હિસાબ તપાસાવવાની તેમજ તેની નકલ સરકારી અમલદારને મોકલવાની ફરજ હોતી નથી. આ કારણે ભાગીદારીની ખાનગી બાબતો બહારના માણસોની જાણમાં આવતી નથી એ વાત સાચી. પણ એક મોટા ગેરલાભ એ થાય છે કે ભાગીદારીની કાંઈ પણ વ્યક્તિએ હિસાબમાં ગોટાળો કર્યો હોય તે ખીજા ભાગીદારોની જાણ બહાર રહે છે અને દેટલીક વખતે આખી ભાગીદારી મુશ્કેલીમાં આવે છે.

સંયુક્ત મૂડીવાળી કંપનીના એ પ્રકારનો ઉદ્દેશ ઉપર યર્ષ ગયો. આ બંને જાતની — ખાનગી અને જાહેર — કંપનીઓના જવાબદારીના ધોરણે ત્રણ ભાગ કરી સકાય.

પ્રકારો

૧. શેરથી મર્યાદિત થયેલી જવાબદારીવાળી,^૧ આ જાતની કંપનીના શેર ધરાવનારા પોતાના શેરની પૂરી કિંમત ત્યાં સુધી જ જવાબદાર છે.

૨. જામીનગીરીથી મર્યાદિત થયેલી જવાબદારીવાળી;^૨ આવી કંપનીમાં હિસ્સો ધરાવનાર બ્યારે કંપની સમેટી લેવામાં આવે ત્યારે એની મિલકતમાં અમૂક મૂકમ સુધીનો હિસ્સો આપવાની બાંહેધરી આપે છે.

૩. અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી;^૩ આમાં હિસ્સો ધરાવનારની જવાબદારી અમર્યાદિત રહે છે. એટલે જ્યાં સુધી કંપનીનું દેવું પૂરેપૂરું ચૂકવાય નહિ ત્યાં સુધી એની જવાબદારી પૂરી થતી નથી.

હિંદુસ્તાનમાં સામાન્ય રીતે શેરથી મર્યાદિત થયેલી જવાબદારીવાળી કંપનીઓ જ સ્થપાતી હોઈ આ પ્રકરણમાં એવી કંપનીઓનો જ વિચાર કર્યો છે.

૧. Limited by Shares

૨. Limited by Guarantee

૩. Unlimited

ભાગીદારીની સ્થાપના વખતે ભાગીદારીનો દસ્તાવેજ કરનારા આવે છે જેમાં ભાગીદારોના નામ, ભાગીદારીનો હેતુ, ભાગીદારીની મુદત, દરેક ભાગીદારના હક્ક અને પનીનો દસ્તાવેજ જવાબદારી વગેરે નક્કી કરેલા હોય છે એ જ રીતે કંપનીની સ્થાપનામાં પહેલી ક્રિયા કંપનીનો દસ્તાવેજ^૧ તૈયાર કરવાની હોય છે આ દસ્તાવેજ વડવામાં પુષ્કળ કાળજી રાખવી પડે છે, કારણ કે એમાં નોંધ્યું ન હોય એવું કંઈ પણ કામ કંપની કરી શકતી નથી આવા દસ્તાવેજમાં આમાન્ય રીતે નીચેની વાતો લખેલી હોવી જોઈએ

૧ કંપનીનું નામ નામને ડેડે 'લિમિટેડ' (મર્યાદિત જવાબદારીવાળી) શબ્દ મુકાયેલો હોવો જોઈએ

૨ કંપનીની રજિસ્ટર્ડ (નોંધાયેલી) ઓફિસ જ્યાં આવી દોાય તે જગ્યા

૩ કંપનીના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો

૪ કંપનીના ભાગીદારોની જવાબદારી મર્યાદિત હોવાનો એકરાર

૫ કંપની જેટલી મૂડીથી નોંધાવાની હોય એ રકમ, જાદી જુદી જાતના શેરની રકમ અને મુખ્યા અને દરેક જાતના શેર ધરાવનારના અધિકાર

આ દસ્તાવેજના ખર્ચા ઉપર જાહેર કંપની હોય તો ઓછામાં ઓછી સાત અને ખાનગી હોય તો ઓછામાં ઓછી બે વ્યક્તિઓએ સહી કરેલી હોવી જોઈએ દરેક સહી કરનારે પોતાના નામની સામે પોતે ડેલા શેર લેનાર છે એ જણાવવું જોઈએ

કંપનીનો દસ્તાવેજ એ એના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોનું ખત થયું એ હેતુઓ અને ઉદ્દેશો પર લાવવા માટે વ્યવસ્થાના જે નિયમો યોજવા પડે એને કંપનીના ધારા^૨

કંપનીના ધારા કહે છે આ ધારા પણ દસ્તાવેજની જેમ જ સહી કરાઈને નોંધાયેલા હોવા જોઈએ આમાન્ય રીતે દરેક કંપની પોતાની પ્રતિસ્થિતિને અનુકૂળ ધારા

૧ Memorandum of Association

૨ Articles of Association

ધરે છે. પણ જો કોઈ કંપનીએ પોતાના ધારા ન ધડ્યા હોય તો એ કંપનીનો વહીવટ ૧૯૧૩ના કંપનીના કાયદાના પરિશિષ્ટ ૭માં જણાવેલા ધારા મુજબ ચલાવવો જોઈએ. આ ધારા સામાન્ય રીતે કંપનીની મૂડી, શેર, શેરના હક્ક, શેર ક્યારે રદ થાય, સલાતું કામ કેવી રીતે ચાલે, વ્યવસ્થાપકોની લાયકાત-દરજો-વેતન-સત્તા વગેરે, નફાભાગ આપવાની પદ્ધતિ, હિસાબો, અન્વેષણ, જાહેરાતો વગેરેને લગતા હોય છે. આ ધારામાં દેરકાર કરવાની જરૂર લાગે ત્યારે એ વાર ખાસ સલાહ જોલાવવી પડે છે. તેમાંથી — પહેલી સલાહમાં જે બહુમતિથી જે દરાર પસાર થાય, તે જ બીજી સલાહમાં સામાન્ય બહુમતિથી પસાર થાય, તો સુધારો કરી શકાય છે.

કંપનીના દરતાવેજ અને ધારા કંપનીઓના નોંધણીદારને ત્યાં નોંધાયા પછી એ નોંધણીદાર કંપની સ્થાપિત થયાનું પ્રમાણપત્ર આપે છે. આ પ્રમાણપત્ર

સ્થાપિત થયાનું નામ કંપનીને સ્થાપિત થયાનો હક મળે છે. અને પોતાનું કામ આગળ ચલાવવાની તેને પરવાનગી મળી એમ ગણાય છે.

કામ આગળ ચલાવવામાં પહેલી વિધિ કંપનીનું જાહેરનામું બહાર પાડવાની હોય છે. આ જાહેરનામું સરકારી નોંધણીદારને ત્યાં અગાઉથી નોંધાયેલું હોવું જોઈએ. એ

જાહેરનામું જાહેરનામા મારફતે કંપની પોતાના શેર ખરીદવાનું જાહેરને આમંત્રણ આપે એટલે

એ જાહેરનામામાં કંપનીને લગતી સઘળી મહત્વની બાબતો જાહેરની જાણ માટે આપેલી હોવી જોઈએ. આ જાહેરનામામાં પણ ઓછામાં ઓછી સાત વ્યક્તિઓની સહી હોવી જોઈએ. અને દરેક વ્યક્તિ કેટલા શેર ખરીદનાર છે એ પણ જણાવવું જોઈએ. ખાનગી કંપનીઓને જાહેરને શેર ખરીદવાની વિનંતી કરવાનો અધિકાર નથી હોતો એટલે એના વ્યવસ્થાપકોએ જાહેરનામું બહાર પાડવાનું રહેતું નથી. પણ જે જાહેર કંપનીઓ જાહેર

1. Dividend

2. Certificate of Incorporation

3. Prospectus

રીતે શેર ભરવાની વિનંતી કરવાની ન હોય તેમજે જનહરનામાની અવેશનું પત્રક^૧ સરકારી નોંધણીદારને ત્યાં નોંધાવતું પડે છે. આમાં ઉપર જણાવેલા જનહરનામામાં જે વિગતો આપેલી હોવી જોઈએ એમ કાયદામાં નક્કી થયું છે એ જાણી વિગતો આપવી જોઈએ.

ખાનગી અને જનહર કંપની વચ્ચે ઉપર, જણાવેલા એક તફાવત, જનહરનામું ગહાર પાડવા વિગેનો, જોયો. વળી આપણે આગળ જોઈ ગયા તે મુજબ ખાનગી ખાનગી વિ. જનહર કંપનીના સભ્યોની મજબૂત ઓછામાં ઓછી કંપનીઓ. જે અને વધારેમાં વધારે પચાસ હોય જ્યારે જનહર કંપનીના સભ્યોની સંખ્યા આઠથી વધારે ગમે એટલી હોઈ શકે. આ જે ઉપગત ખાનગી કંપનીના શેર ધરાવનારની મજબૂત કોઈ પણ વખતે પચાસથી વધારે ન હોવી જોઈએ એ શરત હોવાથી શેરનો હાથબદલો આ સંખ્યા વધી ન જતી હોય તો જ થઈ શકે છે; ખાનગી કંપનીઓએ પોતાના હિમાળો સરકારી નોંધણીદારને મોકલવાના હોતા નથી એ તફાવત પણ છે. આમ હોવા છતાં ખાનગી કંપનીના આગીદારોને જનહર કંપનીના આગીદારોની જેમ જ મર્યાદિત જવાબદારીનો લાભ મળે છે.

કંપનીનું કામ શક થાય કે નરત જ તેને કુદલાક ચોપડા રાખવા પડે છે. નીચેના ચોપડા કંપનીના કંપનીના ચોપડા કાયદા મુજબ કંપનીએ રાખવાનું ફરજિયાત છે.

૧. જેઠ ધરાવનારનું પત્રક : આ પત્રકમાં દરેક શેર ધરાવનારનું નામ, સરનામું, ધંધો, તેણે ખરીદેલા શેરની જાત અને મજબૂત, શેર ૫૦ ભરેલી રકમ, જેનો કમ્પાઈ ગેળખ્યાની તારીખ તેનો કમ્પાઈ ધરાવતા જાંધ થયાની તારીખ વગેરેની નોંધ કરાય છે.

૨. વાર્ષિક ચાહી અને તારણ : કંપનીની સામાન્ય મર્યાદા થાય ત્યારે શેર ધરાવનારની સંખ્યા, અપાયેલા શેરની જાત અને

મંજૂર, તે મેં જરાયલા હતા, પાછલી સામાન્ય સભા બાદ હાય-
અદ્દો યથેલા ગેરની વિગતો, ગેર ધરાવનાર અને ગેર ધરાવતા
મટી ગયેલાનાં નામ વગેરેની માહિતી આ ચોપડામાં રખાય છે.

૩. ગીરો પત્રક : આ પત્રકમાં કંપનીએ પોતાની મિલકતો ઉપર
ગીરોથી નાણા લીધાં હોય તેની વિગતવાર માહિતી રાખવાની હોય છે.

૪. સભાઓની નોંધ : આ ચોપડામાં વ્યવસ્થાપકો^૧ તેમજ
ગેર ધરાવનારોની સભાઓના અહેવાલ લખવામાં આવે છે.
દરેક સભાના અહેવાલ ઉપર તે સભાના અથવા પંક્તીની સભાના
પ્રમુખે મહી કરેલી હોવી જોઈએ.

૫. વ્યવસ્થાપકો અને અધિકારીઓનું પત્રક : આમાં દરેક
વ્યવસ્થાપક અને અધિકારીનું નામ, સરનામું, ધધો તેમજ તેમાં
યથેલા ફેરફારની નોંધ રાખવામાં આવે છે. આ પત્રકની નકલ
અવારનવાર સરકારી નોંધણીદાગને મોકલાવવી પડે છે.

કંપનીએ પોતાના હિસાબો નીચેની બાબતોને અંગે બરાબર
ગણવા જોઈએ. તેને મળેલાં અને તેણે ચૂકવેલાં નાણાં તથા
આવક કે ખર્ચ થતાં હોય તે ખાતે મળેલી

હિસાબો

કે અપામેલી ગકમો, કંપનીએ ખરીદેલો
તથા વેચેલો માલ તથા કંપનીનાં સધળાં
દેવા તથા લે'ણા અને મિલકત. કંપનીએ વર્ષાન્તે પોતાના ચોપડા
બરાબર કરીને પાકું સરવાલું તૈયાર કરવું જોઈએ. આ સરવાળું
માયુ' હોવાનું પ્રમાણપત્ર મગકારી પ્રમાણપત્ર ધરાવનાર અન્વેષકે
આપેલું હોવું જોઈએ. એના ઉપર કંપનીના મુખ્ય અમલદાર
(હોય તો) અને બે અથવા બેથી વધારે વ્યવસ્થાપકોની સંખ્યા
હોય ત્યાં બે વ્યવસ્થાપકોએ અને એક જ હોય તો તેણે
સહી કરેલી હોવી જોઈએ. એકના સરવાળા ઉપર બે ને બદલે
ત્રણ વ્યવસ્થાપકોની સહીની જરૂર પડે છે.

આ સરવાળાની સાથે વટાવ ખાતું અથવા નફાનુકસાન ખાતું
પણ આપવાનું હોય છે. આ ખાતામાં જુદે જુદે ખાતે યથેલી
કુલ આવક, ઉત્પાદન અને વ્યવસ્થાનાં ખર્ચો, અને તે વર્ષના
હિસાબમાં નોંધવા યોગ્ય બધાં ખર્ચો એમાં બતાવવામાં આવે છે

જેથી તે વખે થયેતો ચોખ્ખો નફો અથવા ચોખ્ખી ખોટ જાણી શકાય

આ હિસાબો અને અન્વેષકનો રિપોર્ટ ચરકારી નોંધણીદાને મોકલવા ઉપરાંત જે મામાન્ય સભામાં એ રજૂ થવાનો હોય એના સાત દિવસ અગાઉ દરેક એક ધરાવનારને મોકલવાનો હોય છે ખાનગી કંપનીઓને આ ફરજો લાગુ પડતી નથી

દરેક કંપનીના દસ્તાવેજમાં પોતે ડેટલી મૂકીથી નોંધાવા ઇચ્છે છે એ જણાવેલું હોય છે જેટલી રકમ આ દસ્તાવેજમાં નોંધીને કંપની નોંધાવવામાં આવી હોય છે

મૂડી એટલી મૂડી એ નોંધાયેલી^૧ મૂડી ગણાય છે

આ મૂડીની રકમમાંથી જેટલી મૂડી ભરવા

ખાટે જાહેરને વિનંતિ કરી હોય છે એ બહાર કાઢેલી^૨ મૂડી અને છે આમાં પૂરપૂરી અથવા મિતડુન રોકડ લીધા સિવાય ટ્રાઈ વરતુ અથવા સેવાના નદવામાં જે શેર આપનામાં આવે છે એની મૂડીની પણ ગણતરી કરવાની હોય છે આ રીતે બહાર કાઢેલી મૂડીમાંથી જેટલી મૂડી જાહેર તરફથી ભરાય છે તેમજ ઉપર કમચુ છે એમ ખીજી રીતે અપાય છે એ મળીને ભરાયેલી^૩ મૂડી થાય છે આ ભરાયેલી મૂડીમાંથી પણ જેટલી રકમ મગાવવામાં આવી હોય છે તથા રોકડ લીધા સિવાય આપેલા શેરની જેટલી મૂડી થાય છે એ બધી મળી મગાવેલી^૪ મૂડી અને એમાંથી જેટલી રકમ ભરાઈ ગઈ હોય છે અને ભરાયેલી ગણવાની હોય છે એ મળી ભરપાઈ થયેલી^૫ મૂડી અને છે ભરપાઈ નહિ થયેલી મૂડી (મગાવેલી અને ભરપાઈ થયેલી વચ્ચેનો તફાવત) ભેંજા હતા^૬ અને મગાવેલી તથા બહાર કાઢેલી મૂડી વચ્ચેનો તફાવત નહિ મગાવેલી^૭ મૂડી કહેવાય છે જેટલીક કંપનીઓ એવો દરાવ કરે છે કે મૂડીનો અમૂક ભાગ આખી કંપની સમેતી સેવાની પરિસ્થિતિ ન આવે ત્યાં સુધી ન મગાવવો આ રીતે જુદી રાખેલી મૂડી અનામત મૂડી^૮ અને છે

૧ Registered or Authorised or Nominal ૨ Issued

૩ Subscribed ૪ Called up ૫ Paid up ૬ Calls in Arrear ૭ Uncalled ૮ Reserved Liability

નીચેના દાખલાથી ઉપરની વિગતો સ્પષ્ટ થશે : રૂ. ૧૦૦ નો એક એવા ૫,૦૦૦ શેર વાળી એક કંપની રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦ ની મૂડીથી સ્થપાઈ. કંપની માટે જેમની પાસેથી માલ ખરીદ્યો હતો તેમને પૂરા ભરપાઈ થયેલા ૧,૦૦૦ શેર આપવામાં આવ્યા. બાકીનામાંથી ૩,૦૦૦ શેર ખરીદવાનું જાહેરને આમંત્રણ આપવામાં આવ્યું જેમાંના ૨,૫૦૦ શેરની અરજીઓ આવી અને સઘળા મંજૂર થયા. દર શેર દીઠ અરજી સાથે રૂ. ૧૦ અને મંજૂરી થતાં રૂ. ૨૫ ભરવાના હતા. બાકી રહેલી રકમ જરૂર પડે તેમ મંગાવવાની હતી. માત્ર બહાર કાઢેલા શેર દીઠ રૂ. ૨૦ કંપની સંકેલી સેવામાં આવે ત્યારે જ મંગાવવાનો ફરવ કરવામાં આવ્યો હતો. બધા શેર ઉપર મંગાવેલી રકમ ભરપાઈ થઈ હતી. માત્ર ૨૫૦ શેરનો તે મંજૂર થયા પછી ભરવાનો હપતો આવ્યો ન હતો.

ઉપરના દાખલાની મૂડીનું પૃથક્કરણ નીચે પ્રમાણે થશે.

નોંધાયેલી મૂડી	રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦
બહાર કાઢેલી મૂડી	૪,૦૦,૦૦૦
ભરાયેલી મૂડી	૩,૫૦,૦૦૦ ખ
મંગાવેલી મૂડી	૧,૮૭,૫૦૦
ભરપાઈ થયેલી મૂડી	૧,૮૧,૨૫૦
સે'ણા હપતા	૬,૨૫૦
નહિ મંગાવેલી મૂડી	૧,૬૨,૫૦૦
અનામત મૂડી	૬૦,૦૦૦

કંપનીએ પોતાના પાકા સરવાલામાં ઉપરની માહિતી ડાબી (મૂડી અને દેવાંની) બાજુએ નીચે પ્રમાણે બતાવવી પડે છે :

રૂ. રૂ.

નોંધાયેલી મૂડી	
૫,૦૦૦ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	<u>૫,૦૦,૦૦૦</u>
બહાર કાઢેલી મૂડી	
૪,૦૦૦ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	<u>૪,૦૦,૦૦૦</u>
ભરાયેલી મૂડી	
૩,૫૦૦ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	<u>૩,૫૦,૦૦૦</u>

મગાવેલી અને ભરપાઈ થયેલી મૂડી

૧,૦૦૦ શેર દરેક રૂ ૧૦૦ નો પૂરા

ભરપાઈ થયેલા આપ્યા તે ૧,૦૦,૦૦૦

૨,૫૦૦ શેર દરેક રૂ ૧૦૦ નો ઉપર

મગાવેલા શેર દીઠ રૂ ૩૫ ૮૭,૫૦૦

બાદ લેણા હપતા

૬,૨૫૦ ૮૧,૨૫૦ ૧,૮૧,૨૫૦

કંપની પોતાની મૂડી શેર મારફતે ભેગી કરે છે એટલે એની સઘળી મિનકત તથા નફાનુકસાનનો લાભ કે ગેરલાભ શેર

ધરાવનારાને મળે છે એક ખાનગી વ્યક્તિ

શેર અથવા ભાગીદારીમાં કામ કરતા જે નરો

(૧) સાધારણ યામ છે એ મૂડી ઉપરનું વળતર ગણાય છે પણ જે વોર્ નફો ન યામ તે વર્ષ

ભાગીદારો અથવા વ્યક્તિને કાંઈ નથી મળતું આ રીતે શેર ધરાવનારાને પણ જ્યારે કંપની નફો ન કરે ત્યારે કાંઈ નફાભાગ ન મળે આમ હોવાથી સમાજના બધા માણસોને આવી કંપનીઓમાં મૂડી રોકવાનું પ્રોત્સાહન ન યામ એ સ્વાભાવિક છે આના ઉપાય તરીકે કંપનીઓ જાહેરની કચિ અનુમાર જુદી જુદી ભતના શેર કાઢે છે

જે શેર ધરાવનારાને કાંઈ પણ વિશિષ્ટ હક ન હોય અને જેમના વિશિષ્ટ હક હોય એમના લેણા ચૂકવાયા પછી નફો રહે તે અથવા તેમાંથી અમૂક ભાગ મળે એવા શેર ઓર્ડિનરી — સાધારણ — શેર કહેવાય છે

પણ જે શેર ધરાવનારાને કંપનીના નફામાંથી સાધારણ શેર વાળાને નફાભાગ વહેચવામાં આવે તે પહેલા પોતાનો નફાભાગ મેળવવાનો અધિકાર છે એવા શેર પ્રેફરન્સ

(૨) અગ્રાધિકારી — અગ્રાધિકારી — શેર તરીકે ઓળખાય છે

આવા શેર ધરાવનારાને એવી બાહેધરી આપેલી હોય છે કે કંપનીના નફામાંથી અમૂક ટકા લેખે તેમને નફાભાગ ચૂકવ્યા પછી જ બાકીની રકમની વહેચણી કરવામાં આવશે

આવા પ્રેક્ષરન્સ શેરના પણ એ વર્ગ થાય છે. જ્યારે કંપની નફો કરે ત્યારે તો પોતે જેટલા 'નફાભાગના' હકદાર હોય તેટલું ચૂકવવામાં આવે. પણ જે વર્ષે નફો વહેંચણી કરી શકાય એટલો ન થયો હોય ત્યારે શું? આથી જે શેર ધરાવનારાઓનો ભવિષ્યના નફા ઉપર પણ ભૂતકાળનો નફાભાગ મેળવવાનો અધિકાર રહે છે એવા શેર ક્યુમ્યુલેટિવ (સાંકળીના) પ્રેક્ષરન્સ શેર તરીકે ઓળખાય છે. જે વર્ષે નફો ન થયો હોય તે વર્ષે આ શેરવાળાને ભણે-વ્યાજ ન ચૂકવવામાં આવે પણ જે વર્ષે નફો થાય એ વર્ષે આ હોકાના ચડેલા નફાભાગ ચૂકવવા પડે છે, એટલે કે એમાં એક વર્ષના વ્યાજની બીજા વર્ષના વ્યાજ સાથે સાંકળી ચાલુ રહે છે. જે પ્રેક્ષરન્સ શેર ધરાવનારનો ચડેલો નફાભાગ દેવા તરીકે નથી ગણાતો એવા શેરને સાધારણ પ્રેક્ષરન્સ શેર કહે છે.

જેમ કેટલાક મૂડીવાળાને પોતાની મૂડી ઉપર નફાભાગ મળવો જ જોઈએ એવી ચીવટ હોય છે એટલે એ પોતાનાં નાણાં પ્રેક્ષરન્સ શેરમાં રોકવાનું જ પસંદ કરે છે.

(૩) અન્ય એથી બિલકુલ કેટલાકની પામે વધારે પડતી મૂડી હોવાથી એ વ્યાજ અથવા નફાભાગની

બહુ પરવા ન કરતા નફામાંથી જે વધે એ બહુ મેળવવા ઇચ્છે છે. આવા શેર ડિફર્ડ—અન્ય—તરીકે ઓળખાય છે. આ શેર ધરાવનારાને પ્રેક્ષરન્સ તેમજ ઓર્ડિનરી શેરવાળાના નફાભાગ ચૂકવાયા પછી જે નફો વધે છે એ વહેંચી આપવામાં આવે છે. જ્યારે આવા શેર કાઢેલા હોય ત્યારે ઓર્ડિનરી શેરવાળાના નફા-ભાગનું પ્રમાણ પણ નક્કી કરેલું હોય છે. કેટલીક વખતે એવી પણ ગોઠવણ હોય છે કે ડિફર્ડ શેર ધરાવનારને પણ અમુક વળતર ચૂકવ્યા પછી ઓર્ડિનરી શેરવાળાને વધેલા નફામાંથી ભાગ મેળવવાનો અધિકાર હોય.

કંપનીના સ્થાપકો પોતાનું દિલ સૌથી છેલ્લું રહે એવી ચરતવાળા જે શેર ખરીદે એ ફાવિન્સ—સ્થાપકના—શેર તરીકે ઓળખાય છે આ શેરવાળાઓનો નફા-

(૪) સ્થાપકના ભાગનો અધિકાર મૌથી છેલ્લો આવે છે.

મૂડીના તથા શેરના જુદા જુદા પ્રકારનો વિચાર કર્યા પછી મૂડીની વસ્તુલાત જુદી જુદી કઈ રીતે શેર ઉપર રકમો વસુલ (૧) અરજી લેવામાં આવે છે તે જોઈશું

કંપની પોતાનું જાહેરનામું બહાર પાડે એમાં શેર માટેના અરજીપત્રક ઉપર અરજી કરતી વખતે કેટલી રકમ ભગવાની છે તથા શેર મજૂર થાય ત્યારે શું ભગવાનું છે અને પાછળથી કયા હપતા પ્રમાણે રકમો ભરવાની છે એ જણાવેલું હોય છે. કંપનીના શેર ખરીદવા માટેની અરજી નિયત કરેલા અરજીપત્રક ઉપર જ કરેલી હોવી જોઈએ. અને દરેક અરજી સાથે નક્કી કરેલી રકમ પણ મોકલેલી હોવી જોઈએ. આ રકમ શેરની કિંમતના ઓછામાં ઓછા પાંચ ટકા હોવી જોઈએ. આવી અરજીઓ જેમ જેમ આવતી જાય તેમ તેમ તેની અરજી અને મજૂરીના પત્રકમાં નોંધ કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં અરજીનો ક્રમાંક, અરજી કરનારનું નામ, સરનામું, ધંધો, માગેલા શેરની વિગત, શેર પેટે મોકલાવેલી રકમ વગેરેની તેમજ શેર મજૂર થયા તારીખ, મજૂર કરેલા શેરની સંખ્યા અને ક્રમાંક, શેર મજૂર કર્યા પછી તે ઉપર મળેલી રકમ, નામજૂર કર્યા હોય તો તેની ખખડ આપવા લખેલા પત્રનો ક્રમાંક, અરજી સાથે આવેલી રકમ પાછી મોકલ્યાની વિગત, શેર ઉપર અગાઉથી મળેલી રકમો, અરજદારને આપેલા શેરના મટિફિકેટનો ક્રમાંક વગેરે માટે ખાના રખાય છે.

ઉપરની આખતોખાથી જેટલી નાણાંની લગતી માહિતી છે એ દિસાખી ચોપડામાં લખાય છે. ધારો કે તા. ૧લી માર્ચ ૧૯૩૭ના દિવસે એક કંપનીને નીચેની વ્યક્તિઓ તરફથી શેર ખરીદવાની અરજી અને માથે દરારના પ્રમાણે શેર દીધા ગયા. ૧૦ની રકમ મળી.

અમૃતલાલ	૧૦ શેર	૩ ૧૦૦
મણિલાલ	૨૫ શેર	૩ ૨૫૦
ચતુર્ણજ	૪૦ શેર	૩ ૬૦૦
મોહનલાલ	૭ શેર	૩ ૨૦

આની નોંધ રોકડમેળમાં નીચે પ્રમાણે થાય.

જ તા. ૧-૩-'૩૭ ઉ

૭૭૦-૦-૦ શેરઅરજી ખાતે જમા

મા ૭૭ શેરના શેર દીઠ

૩ ૧૦ લેખે નીચેની પ્રિગતે

અમૃતનાથ શેર ૧૦

મણિલાલ શેર ૨૫

ચતુર્ભુજ શેર ૪૦

મોહનલાલ શેર ૩

કુલ શેર ૭૭

આ કપનીએ એક કરતા વધારે જાતના શર કાઢ્યા હોય તો દરેક જાતના શેરની અરજીનું ખાતું જુદું સંખ્યા આવેલી રકમો જે તે ખાતે જમા થેવી

કપનીને, જાહેરનામા મારફતે જેટલી મૂડી બહાર કાઢી હોય તેટલી મૂડીના શેરની અરજીઓ અથવા તો હસ્તાવેજના દરાવી હોય તેટલી રકમ, જાહેરનામું બહાર પડ્યા પછી મોડામાં મોડી એકસો વીસ દિવસમાં મળી જવી જોઈએ આ શરતોનું પાલન ન થયું હોય તો ઉપરની મુદતે જેમની અરજીની રકમો આવી ગઈ હોય તેમને તેમની રકમો પાછી મોકલાવી દેવી જોઈએ અને કપનીની સ્થાપનાથી તે દિવસ મુધીનું જે પ્રારંભિક ખર્ચ થયું હોય તે કપનીના સ્થાપકોએ ભોગવવું પડે. પણ જો ઉપરની મુદતમાં પૂરી રકમ ભરાઈ ગઈ હોય તો કપનીના વ્યવસ્થાપકોની મલા મતે અને સર મંજૂર કરવાની સરુઆત કરે

જેમ જેમ મંજૂર થતા ગય તેમ તેમ અરજી કરનારને તે મંજૂર થયાના પત્રો વખાતા ગય, અને સાથે એમ પણ જણાવવામાં આવે કે એ પત્ર મળ્યા પછી (૨) મંજૂરી અમુક દિવસ મુધીમાં કે તે પહેલાં તેમજ મંજૂરી (allotment) ના દરવાજાની રકમ

મોકલી દેવી જોઈએ જે વ્યક્તિઓના સેર મજૂર ન થયા હોય તેમને નામજૂરીનો પત્ર લખી, તે સાથે નમણું અરજ સાથે મોકલેલી રકમ પાછી મોકલી દેવામાં આવે

જ્યાં સુધી સેર મજૂર થયા ન હોય ત્યાં સુધી સેરની અરજ ઉપર આવેલી રકમ અનામત ગણાવી જોઈએ એ મૂડી ન ગણાય પણ સેરની મજૂરીના પત્ર લખાયા પછી જેટલા સેર મજૂર કર્યા હોય એ બધા ઉપર મળેલી અરજીરકમ મૂડી ગણાય આથી સેર મજૂર કર્યા બાદ અરજી ખાતુ બધ કરી આવેલી રકમ મૂડી ખાતે લઈ જવી

જ્યારે સેર મજૂર કરવામાં આવે ત્યારે જેટલી મૂડી સેરની મજૂરીરકમ તરીકે કંપનીને મળવાની હોય એટલી રકમ સેરની મૂડી ખાતે જમા કરી સેરની મજૂરી ખાતે ઉધારવી અને જેમ જેમ મજૂરી માથે ભરવાની રકમ મળતી જાય તેમ તેમ તે રકમ સેર-મજૂરી ખાતે જમા કરવામાં આવે જેટલા સેર મજૂર થયા હોય એ બધા ઉપર મજૂરી વખતે ભરનાની રકમ આવી જાય તો સેર મજૂરી ખાતુ આપોઆપ બધ થઈ જાય પણ જ્યાં સુધી પૂરી રકમ ભરાઈ ન હોય ત્યાં સુધી જેટલી રકમ ભેંજી હોય એટલો મજૂરી ખાતે ઉધાર માગુ વધારો રહે અને આ વધારો સરવાલામાં ભેંજી કપતા તરીકે બતાવી બાદ કરવામાં આવે

સેરની મજૂરી આપના સુધીની બધી શરતોનું પાલન થયું છે અને મજૂર કરેના સેરની મજૂરીરકમ આવી ગઈ છે અથવા આવી જવાની છે એવી જાતનો કંપનીનો કામ શરૂ કરવાની બ્યવસ્થાપક અથવા મત્રી એકરાજ કરે ત્યાર પછી કંપનીનો નોંધણીદાર કંપનીને કામ શરૂ કરવાની પરવાનગી આપનારું પ્રમાણ-

પત્ર (Certificate of Commencement) આપે આપુ બધન ખાતગી કંપનીઓને હોતું નથી એમને તો આપનારું પ્રમાણપત્ર મળે એટલે કામ શરૂ કરવાની છૂટ આપોઆપ મળે છે

કંપની પોતાનું કામ ચરૂ કરે એટલે એને વધારે મૂડીની જરૂર પડવાની. આ સારુ તે પોતાના શેર ધરાવનાર પાસેથી પહેલા હપતાની રકમ મંગાવવાનું શરૂ કરે છે.

(૪) હપતા આ પહેલો હપતો ક્યારે મંગાવવામાં આવશે એનો જાહેરનામામાં ઉલ્લેખ કરેલો હોય તો તે તારીખે, નહિ તો પછી વ્યવસ્થાપક કસ્ટોડિયન તે તારીખથી હપતાની રકમ મોકલવા માટે શેર ધરાવનારાઓને પત્ર લખાય છે.

હપતાની માગણીના પત્ર જે દિવસે લખાય તે જ દિવસે કુલ એટલી રકમ મંગાવવામાં આવી હોય એટલી રકમ પહેલા હપતા ખાતે ઉધારી શેરની મૂડી ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. અને જેમ જેમ હપતાની રકમ ભરાતી જાય તેમ તેમ તે રકમ રોકડ મેળમાં શેરના પહેલા હપતા ખાતે જમા લેવામાં આવે છે. એટલે ટ્રાઈ પલ્ડ વખતે ભરાયલા અને લે'ણા હપતાની રકમ કેટલી છે એ ચોક્કસ રીતે જાણી શકાય. મંજૂરીની રકમ ખાતેના લે'ણાની જેમ, હપતાના લે'ણાની રકમ પણ સરવાળામાં મૂડીમાંથી બાદ કરીને બતાવવામાં આવે છે.

કેટલાક શેર ધરાવનારા એક અથવા બીજા કારણસર પોતે ખરીદેલા શેરના હપતા અગાઉથી મોકલે છે. આ રીતે મળેલી રકમ જ્યાં સુધી હપતા પાકે નહિ ત્યાં સુધી અનામત તરીકે ગણાય છે અને સરવાળામાં દેવા (નહિ પાકેલા) હપતા તરીકે બતાવાય છે. આ જાતના અગાઉથી મળેલા હપતા ઉપર કંપનીના ધારામાં બાધ ન હોય તો બ્યાન્ડ પણ આપી શકાય.

હપતા કેટલા અને કેટલી રકમના હોઈ શકે એ કંપનીના જાહેરનામામાં અગાઉથી જણાવેલું હોય છે. એક કરતાં વધારે હપતાથી રકમ વસૂલ કરવાની હોય તો દરેક નોંધ વખતે પહેલો હપતો, બીજો હપતો, ત્રીજો હપતો, છેલ્લો હપતો એ પ્રમાણે ખાતર્ફ પાડવા પડે છે અને તે પણ એટલી જાતના શેર કાટમાં હોય એટલી જાતના. આથી કોઈ પણ વખતે કઈ જાતના શેર ખાતે કેટલી રકમ વસૂલ આવી છે, કેટલી લે'ણી છે અને કેટલી અગાઉથી આવી છે એની ખબર પડે.

ઉપરની વિગતો સમજવામાં નીચેના દાખલા મદદરૂપ થશે :

૧. બિહાર કંપની લિ.એ રૂ. ૧૦૦નો એક એવા ૧૦ હજાર શેર કાઢી પોતાની મૂડી રૂ. ૧૦ લાખની નોંધાવેલી છે. આ મૂડીમાંથી તે બહેરનામા મારફતે ૯,૦૦૦ નવ હજાર શેર વેચવા માટે બહાર કાઢે છે. શેર ઉપર નાણાં નીચેની વિગતો જરવાનાં હતાં : શેર દીઠ રૂ. ૨૫ અરજ સાથે, રૂ. ૨૫ મંજૂરી મળતાં, મંજૂરી પછી એક મહિને પહેલાં હપતો રૂ. ૨૫નો અને પહેલાં હપતાથી ત્રણ મહિને છેલ્લો હપતો રૂ. ૨૫નો.

અરજની મુદત પૂરી થઈ ત્યારે કુલ ૧૦ હજાર શેરની અરજઓ મળી હતી. વ્યવસ્થાપકોની સલાહએ છેલ્લા હજાર શેરની અરજઓ નામંજૂર કરી બાકીના શેર મંજૂર કર્યા. શેરનાં મંજૂરી તથા હપતાનાં બધાં નાણાં, માત્ર ૧૦૦ શેર ઉપર છેલ્લા હપતાનાં નાણાં સિવાય, જરવાઈ થઈ ગયાં હતાં.

ઉપરની વિગતો બિહાર કંપનીના ચોપડામાં આ પ્રમાણે નોંધાય.

શેકડમેળ

જ	ક
૨,૫૦,૦૦૦ શેરઅરજઆતેજમા બા. ૧૦ હજાર શેરની અરજના શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે	૨૫,૦૦૦ શેર અરજ આતે ઉ. બા. ૧૦૦૦ શેર મંજૂર ન કર્યા તેના શેર દીઠ રૂ. ૨૫)
૨,૨૫,૦૦૦ શેરમંજૂરીઆતેજમા બા. ૯ હજાર શેરની મંજૂરીના શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે	પાછા મોકલાયા તે
૨,૨૫,૦૦૦ શેર પહેલાં હપતા આતે જમા બા. ૯ હજાર શેરના પહેલાં હપતાના, શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે	
૨,૨૦,૫૦૦ શેર બીજા-છેવટના- હપતા આતે જમા બા. ૧,૬૦૦ શેરના બીજા- છેવટના-હપતાના શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે	

આમનોંધ

- ૨,૨૫,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા મજૂર કરેલા ૯ હજાર શેરની ચરજીના શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે શેરચરજી ખાતે ઉધાર ૨,૨૫,૦૦૦
- ૨,૨૫,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા મજૂર કરેલા ૯ હજાર શેરની મજૂરીનો હપતો, શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે શેરમજૂરી ખાતે ઉધાર ૨,૨૫,૦૦૦
- ૨,૨૫,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૯ હજાર શેરનો પહેલો હપતો શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે શેર પહેલા હપતા ખાતે ઉધાર ૨,૨૫,૦૦૦
- ૨,૨૫,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૯ હજાર શેરનો બીજો હપતો શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે શેર બીજા હપતા ખાતે ઉધાર ૨,૨૫,૦૦૦
- સરવાયુ (મૂડીને લગતો ભાગ)

	રૂ	રૂ
નોંધાયેલી મૂડી		
૧૦ હજાર શેર દરેક રૂ ૧૦૦નો	૧૦,૦૦,૦૦૦	
બહાર કાઢેલી મૂડી		
૯ હજાર શેર દરેક રૂ ૧૦૦નો	૯,૦૦,૦૦૦	
ભરાયેલી મૂડી		
૯ હજાર શેર દરેક રૂ ૧૦૦નો	૯,૦૦,૦૦૦	
મગાવેલી અને ભરપાઈ થયેલી મૂડી		
૯ હજાર શેર દરેક ઉપર ૧૦૦ લેખે મગાવેલા	૯,૦૦,૦૦૦	
માદ લેવા હપતા	૨,૫૦૦	૮,૯૭,૫૦૦ ૮,૯૭,૫૦૦

૨ એક નિમિત્ત કંપનીની નોંધાયેલી મૂડી રૂ ૫,૦૦,૦૦૦ની હતી તે રૂ ૧૦૦નો એક એવા ૬ ટકાના ૨૫૦૦ પ્રેક્ષક-મ શેર, ૩ ૧૦૦નો એક એવા ૩૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર અને ૩ ૧૦૦નો એક એવા ૫૦૦ પ્રેક્ષક શેરમા વહેંચાયેલી હતી આમાના ૫૦૦

ડિક્ડ શેર જેમની પાસેથી કારખાનુ ખરીદી લીધુ હતુ તેમને કિંમતના બદલામા ભરપાઈ થયેલા ગણીને આપવામા આ યા હતા બન્ને જાતના શેરની અગ્જ સાથે રૂ ૧૦ ભરવાના હતા, મજૂર થતા રૂ ૪૦ અને હપતા દીઠ રૂ ૨૫ પ્રમાણે બે હપતાથી રૂ ૫૦ ભરવાના હતા બધા શેર વેચવા માટે બહાર કાઢ્યા હતા તેમાથી ૨૦૦૦ પ્રેક્કરન્સ અને ૧૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર ખરીદવાની અરજીઓ મળી બ્યવસ્થાપકોએ માગણી મુજબના શેર મજૂર કર્યા, અને માત્ર ૬૦ ઓર્ડિનરી અને ૪૦ પ્રેક્કરન્સ શેર ઉપરના શેર દીઠ રૂ ૨૫ના છે લા હપતા સિવાય બાકીની બધી મૂડી ભરપાઈ થઈ ગઈ

ઉપરની વિગતો કંપનીના ચોપડામા નોધી એના મરવાયામા નીચે પ્રમાણે દર્શાવાય

શેકડમેન

જ

ઉ

૨૦,૦૦૦ પ્રેક્કરન્સ શેરઅગ્જ ખાતે

જમા બા ૨૦૦૦શેરની

અગ્જના શેર દીઠ રૂ

૧૦ લેખે

૧૦,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર અરુ

ખાતેજમા બા ૧૦૦૦

શેરની અગ્જના શેર

દીઠ રૂ ૧૦ લેખે

૮૦,૦૦૦ પ્રેક્કરન્સ શેરમજૂરી ખાતે

જમા બા રૂ ૨૦૦૦

શેરની મજૂરીના શેર

દીઠ રૂ ૪૦ લેખે

૪૦,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેરમજૂરી

ખાતેજમા બા ૧૦૦૦

શેરની મજૂરીના શેર

દીઠ રૂ ૪૦ લેખે

૫૦,૦૦૦ પ્રેક્ષરન્સ શેર પહેલા હપતા
 ખાતે જમા બા. રૂ. ૨૦૦૦
 શેરના પહેલા હપતાના
 શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે
 ૨૫,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર પહેલા
 હપતા ખાતે જમા બા.
 ૧૦૦૦ શેરના પહેલા
 હપતાના શેર દીઠ રૂ.
 ૨૫ લેખે

૪૯,૦૦૦ પ્રેક્ષરન્સ શેર છેલ્લા હપતા
 ખાતે જમા બા. ૧૯૬૦
 શેરના પહેલા હપતાના
 શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે
 ૨૩,૫૦૦ ઓર્ડિનરી શેર છેલ્લા
 હપતા ખાતે જમા બા.
 ૯૪૦ શેરના બીજા
 હપતાના શેર દીઠ રૂ.
 ૨૫ લેખે

આમનોંધ

૫૦,૦૦૦ ડિવિડંડ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૫૦૦ શેર,
 દરેક રૂ. ૧૦૦નો, કારખાનાના જૂના માલિકને
 આપ્યા તેના

તે મિલકત ખરીદ ખાતે ઉધાર ૫૦,૦૦૦

૨૦,૦૦૦ પ્રેક્ષરન્સ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૨૦૦૦
 શેરની અરજીના શેર દીઠ રૂ. ૧૦ લેખે

તે પ્રેક્ષરન્સ શેરઅરજી ખાતે ઉધાર ૨૦,૦૦૦

૧૦,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૧૦૦૦
 શેરની અરજીના શેર દીઠ રૂ. ૧૦ લેખે

તે ઓર્ડિનરી શેરઅરજી ખાતે ઉધાર ૧૦,૦૦૦

- ૮૦,૦૦૦ પ્રેક્ષર-સ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૨૦૦૦
પ્રેક્ષર-સ શેરની મજૂરીના શેર દીઠ રૂ ૪૦ લેખે
તે પ્રેક્ષર-સ શેરમજૂરી ખાતે ઉધાર ૮૦,૦૦૦
- ૪૦,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૧૦૦૦
ઓર્ડિનરી શેરની મજૂરીના શેર દીઠ
રૂ ૪૦ લેખે
તે ઓર્ડિનરી શેરમજૂરી ખાતે ઉધાર ૪૦,૦૦૦
- ૫૦,૦૦૦ પ્રેક્ષર-સ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૨૦૦૦
શેરના પહેલા હપતાના શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે પ્રેક્ષર-સ શેર પહેલા હપતા ખાતે ઉધાર ૫૦,૦૦૦
- ૨૫,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૧૦૦૦
શેરના પહેલા હપતાના શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે ઓર્ડિનરી શેર પહેલા હપતા ખાતે ઉધાર ૨૫,૦૦૦
- ૫૦,૦૦૦ પ્રેક્ષર-સ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૨૦૦૦
શેરના છેલ્લા હપતાના, શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે,
તે પ્રેક્ષર-સ શેર છેલ્લા હપતા ખાતે ઉધાર ૫૦,૦૦૦
- ૨૫,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૧૦૦૦
ઓર્ડિનરી શેરના છેલ્લા હપતાના શેર દીઠ
રૂ ૨૫ લેખે
તે ઓર્ડિનરી શેર છેલ્લા હપતા ખાતે ઉધાર ૨૫,૦૦૦

સરવાયુ (મૂડીવિભાગ)

રૂ

રૂ

નિંધાયણી મૂડી

- ૨,૫૦૦ રૂ દરકાના પ્રેક્ષર-સ શેર
દરેક રૂ ૧૦૦ નો
- ૨,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર દરેક
રૂ ૧૦૦ નો
- ૫૦૦ ડિવિડેન્ડ શેર દરેક રૂ
૧૦૦ નો

૨,૫૦,૦૦૦
૨,૦૦,૦૦૦
૫૦,૦૦૦

બહાર કાઢેલી મૂડી

૨,૫૦૦ ફ ટકાના પ્રેક્ષર-સ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૨,૫૦,૦૦૦
૨,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૨,૦૦,૦૦૦
૫૦૦ ડિક્લ્ડ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૫૦,૦૦૦

ભરાયેલી મૂડી

૨,૦૦૦ ફ ટકાના પ્રેક્ષર-સ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૨,૦૦,૦૦૦
૧,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૧,૦૦,૦૦૦
૫૦૦ ડિક્લ્ડ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૫૦,૦૦૦

અંગાવેલી અને ભરપાઈ થયેલી મૂડી

૫૦૦ ડિક્લ્ડ શેર, પૂરા ભરપાઈ થયેલા, કારખાનાના નૂના માલિકને આપ્યા તે દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૫૦,૦૦૦
૨,૦૦૦ ફ ટકાના પ્રેક્ષર-સ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૨,૦૦,૦૦૦
૧,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	

૧,૦૦,૦૦૦

૩,૦૦,૦૦૦

બાદ સે'લા હપતા

૨,૫૦૦

૨,૬૭,૫૦૦

૩,૪૭,૫૦૦

ઉપરની વિગતોમાં આપણે જોઈ ગયા કે શેરની મૂડીની રકમ જુદા જુદા હપતાથી દરાવેલે અથવા યોગ્ય વખતે મંગાવવામાં આવે છે. કેટલીક વખતે એમ

શેર રદ કરવા બને છે કે કેટલાક શેર ધરાવનારા પોતાના હપતાની રકમ વખતમર ભરી નથી શકતા

આ લે'ણી રકમ શેર ધરાવનાર પાછળથી ભરે તો નેટલા દિવમ હપતો મેરો ભર્યો હોય એટલા દિવસનું બ્યાન્સ લઈ રકમ જમા લેવામાં આવે છે. પણ અમુક મુદત મુધી અને પૂરતી ખજર આપ્યા છતાં કોઈ શેર ધરાવનારા તરફથી હપતા વસૂલ ન મળે તો તેમને છેવટની નોટિસ આપી નાણા વસૂલ ન થાય તો શેર રદ કરવામાં (forfeit) આવે છે એટલે કે શેર ધરાવનારે શેર ઉપર ભરેલી રકમ કંપની જપ્ત કરે છે અને એ વ્યક્તિએ નેટલા શેરનાં નાણાં ન ભર્યા હોય એટલા શેરનું વેચાણ જ નથી થયું એમ મણી બીજા અરજદારને શેર વેચવામાં આવે છે. આ રીતે ન્યારે શેર રદ કરવામાં આવે ત્યારે શેર ઉપર લાગતી મૂડીની રકમ શેરની મૂડી ખાતે ઉધારી રદ થયેલા શેર ખાતે જમા કરવામાં આવે છે અને તે સરવાલામાં અલગ બતાવવામાં આવે છે.

કંપનીના કાયદા મુજબ કંપનીને પોતાના શેર મૂળ કિંમત કરતા વધારેમા વધારે ૧૦ ટકા ઓછી કિંમતે વેચવાનો અધિકાર છે. આમ કરવા માટે તેને પ્રટર્ની

રદ કરેલા શેરનું મજૂરી મળેલા શેરહોલ્ડરની સલાના ફેરવેઆણુ દરાવની જરૂર પડે છે પણ ઉપર જણાવ્યા એવા રદ થયેલા શેર તેના ઉપર

નેટલી રકમ વસૂલ આવી હોય તેટલા ઘટાડાથી વેચી શકાય. આવા રદ થયેલા શેરના વેચાણની રકમ રોકડમેળમાં શેર-મૂડી ખાતે જમા કરવામાં આવે છે અને શેર વેચવામાં નેટલી ખોટ આવી હોય એટલી રકમ ગદ થાલા શેર ખાતે ઉધારી મૂડી ખાતે આમનોખમાં જમા લેવામાં આવે છે.

ન્યા મુધી રદ થયેલા જધા શેરનું ફરી વેચાણ ન થયું હોય ત્યાં, મુધી રદ થયેલા શેર ખાતે જમા રહેલી રકમ મગવાયામાં અલગ બતાવવામાં આવે છે. પણ જધા શેર વેચાઈ ગયા પછી -

એ ખાતે જે રકમ જમા રહી હોય તે કંપનીના ધારામાં બાક ન હોય તો નકાનુકસાન ખાતે લઈ જવાય છે. નહિ તો તે અનામત ખાતે જમા કરવામાં આવે છે અથવા પ્રારંભિક ખર્ચ, પાધડી વગેરે ખર્ચ ખાતે લેણી રહેતી રકમ લખી વાળવામાં તેના ઉપયોગ થાય છે.

દાખલો : એક કંપનીએ અરજી દીઠ રૂ. ૨ લઈ ૧૦૦૦ શેર મંજૂર કર્યાં. મંજૂર થતાં જરવાના રૂ. ૩ બધા શેર ધરાવનારા તરફથી મળ્યા. પણ એક મહિના પછીનો રૂ. ૫ નો હપતો માત્ર ૬૫૦ વ્યક્તિઓ તરફથી જ ભરાયો. એક મહિનાની નોટિસ આપ્યા છતાં આ હપતો ન ભરાયાર્થી વ્યવસ્થાપકોએ ૫૦ શેર રદ કર્યા અને શેર દીઠ રૂ. ૩ ઓછા લઈ તે વેચી નાખ્યા. તેની પૂરી રકમ ભરપાઈ થઈ ગઈ. આ વ્યવહારની કંપનીના ચોપડામાં નોંધ નીચે પ્રમાણે થાય.

શેર રદ કર્યાની નોંધ

આમનોંધ

૨૫૦ શેર પહેલા હપતા ખાતે જમા બા. રદ કરેલા ૫૦ શેર ઉપર નહિ વસૂલ થયેલા હપતાના શેર દીઠ રૂ. ૫ લેખે

તે શેરમૂડી ખાતે ઉધાર ૨૫૦

૨૫૦ રદ થયેલા શેર ખાતે જમા બા. ૫૦ રદ થયેલા શેર ઉપર ભરાયેલી રકમ, અરજી સાથે રૂ. ૨ લેખે અને મંજૂરીના રૂ. ૩ લેખે,

તે શેરમૂડી ખાતે ઉધાર ૨૫૦

ઉપરની નોંધ કયાંથી શેરની અગ્ર, મંજૂરી તથા પહેલા હપતાની કુલ રકમ મૂડી ખાતે જમા થઈ દર્શો તે મૂડી ખાતેથી બાદ થઈ જશે. પરિણામે ૫૦ શેર ઉપર ભરાયેલી રકમ રદ થયેલા શેર ખાતે જમા આવશે અને હપતા ખાતે લેણી પડતી રકમ લેણી નહિ રહે.

આ શેર રૂ. ૩ના ઘટાડાથી વેચાતા શેર દીઠ રૂ. ૭ મળે. ત્યારે એ નીચે પ્રમાણે નોંધાય :

રોકડમેળ

જ

ઉ

૩૫૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા
 ૫૦ શેરની મૂડીના શેર દીઠ
 ૩ ૭ સેબે

આમનોંધ

જ

ઉ

૧૫૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૧૫૦ રદ થયેલા શેર ખાતે ઉધાર
 રદ કરેલા ૫૦ શેર ૩ ૩
 એાછી કિંમત લઈ વેચ્યા
 તેના

આ નોંધ કર્યા પછી શેરની મૂડી ખાતે કુલ રૂ ૫૦૦
 જમા થઈ જશે રદ થયેલા શેર ખાતે રહેલો રૂ ૧૦૦ નો વધારો
 અનામત ખાતે અથવા ટ્રાઈ માડી વાળવાની મિલકત ખાતે અને
 ધારામા બાધ ન હોય તો નફાનુમાન ખાતે જમા કરાય

ટ્રાઈ પણ કંપનીને પોતાના શેરનું વેચાણ મૂળ કિંમત કરતા
 વધારે રકમ લઈ કરવાની છૂટ છે આવો વેચાણનો વધારો મૂડી
 ખાતે ન લઈ જતાં શેરના વધારા ખાતે લઈ
 વધારે કિંમતે શેરનું જવામા આવે છે વર્ષાન્તે આ રકમ છૂટ
 વેચાણ દોય તો નફાનુમાન ખાતે, નહિ તો પછી
 અનામત ખાતે, લઈ જવાય છે અથવા
 માડી વાળવાની મિલકતો લખી વાળવામા તેનો ઉપયોગ થાય છે
 દાખલો એક કંપની રૂ ૧૦ ની કિંમતનો એક એવા ૧૦
 હજાર શેર, શેર દીઠ રૂ ૧ વધારે લઈ, વેચવાની જાહેરાત કરે છે
 શેર દીઠ અરજી વખતે રૂ ૨, મળુરી વખતે રૂ ૪ (વધારાની
 રકમ માથે) અને ત્યાર પછી એક મહિને હપતાના રૂ ૫ લેવાની
 શરત રાખે છે બધા શેર લરાઈ જતા અને મૂડી લરપાઈ થઈ
 ગયા બાદ જરૂરી ચોપડામા નીચેની નોંધ થશે

શેરહમેળ

જ ઉ

૨૦,૦૦૦ શેરઅરજી ખાતે જમા
બા. ૧૦ હજાર શેરની
અરજીના શેર દીઠ રૂ.
૨ લેખે

૪૦,૦૦૦ શેરમંજૂરી ખાતે જમા
બા. ૧૦ હજારની શેર-
ની મંજૂરીના શેર દીઠ
રૂ. ૪ લેખે

૫૦,૦૦૦ શેરહપતા ખાતે જમા
બા. ૧૦ હજાર શેરના
હપતાના શેર દીઠ રૂ. ૫)
લેખે

૧,૧૦,૦૦૦

આમનોંધ

૨૦,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૧૦ હજાર શેરની
અરજીના શેર દીઠ રૂ. ૨) લેખે

તે શેરઅરજી ખાતે ઉધાર ૨૦,૦૦૦

૩૦,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૧૦ હજાર શેરની
મંજૂરીના શેર દીઠ રૂ. ૩) લેખે

તે શેરમંજૂરી ખાતે ઉધાર ૩૦,૦૦૦

૧૦,૦૦૦ શેરવધારા ખાતે જમા બા. ૧૦ હજાર શેરના
વધારાના શેર દીઠ રૂ. ૧) લેખે

તે શેરમંજૂરી ખાતે ઉધાર ૧૦,૦૦૦

૫૦,૦૦૦ શેર મૂડી ખાતે જમા બા. ૧૦ હજાર શેરના
હપતાના શેર દીઠ રૂ. ૫ લેખે

તે શેરહપતા ખાતે ઉધાર ૫૦,૦૦૦

વર્ધાન્તે શેરના વધારાની રકમ રૂ ૧૦,૦૦૦ નફાનુકસાન
ખાતે (ધારામા બાધ ન હોય તો) અથવા અનામત ખાતે લઈ
જવામા આવે છે અથવા ઇર્ધ માડી વાળવાની મિનકન લખી
વાળવામા તેનો ઉપયોગ થાય

પોતાને જરૂરી મૂડી કંપની શેર મારફતે મેળવે છે તેમ છતાં
કેટલાક સંલેગોમા તેને વધારે મૂડીની જરૂર પડે છે આવા

પ્રસંગોએ પોતાને નાણા ઉઠીના ચેવાનો

ડિમેન્ચર તથા તે માટે જરૂરી જામીનગીરી આપવાનો

અધિકાર રહે એવી જાતની સમગ્ર ધણી

કંપનીઓ રાખે છે આ નાણા કેટલીક વખતે તો રોઝની રકમો

જમા લઈને મેળવાય છે, પણ મોટી રકમની જરૂર પડે ત્યારે

‘ડિમેન્ચર’ કાળવામા આવે છે આ રીતે પોને જે નાણા ઉઠીના

લે છે એની પહોંચ, નાણા પાછા વાળવાની શરતો, વ્યાજનો દર,

તેની મામે અપાયેલી જામીનગીરીઓ વગેરે વાળો એક કાગળ તે

નાણા ધીરનારને આપે છે આવા કાગળને ડિમેન્ચર કહે છે

ડિમેન્ચરના નાણા શેરની જેમ જ અસ્થ સાથે, મજૂરી વખતે

તેમ જ જુદા જુદા હપતાથી મેળવાય છે

ડિમેન્ચરના મુખ્ય બે પ્રકાર હોય છે મુદતી અને કાયમી
મુદતી ડિમેન્ચરના નાણા કોઈ નક્કી કરેલા સમયને અંતે પાછા

વાળવાની કબજાત હોય છે ત્યારે કાયમી

મકાદે ડિમેન્ચરના નાણા કંપનીનું અગિત્ય હોય

મુદતી અને કાયમી ત્યાં સુધી પાછા વાળવાના હોતા નથી

રેવને કંપનીઓ અથવા મોટા અને કાયમી

પાયા ઉપર કામ કરનારી આવી બીજી કંપનીઓ સામાન્ય રીતે

કાયમી ડિમેન્ચરે મારફતે નાણા મેળવે છે આ બન્ને જાતના

ડિમેન્ચર ધરાવનારને દર વર્ષે અથવા દરેક વર્ષે મુદતે નક્કી કરેલા

દર મુજબ વ્યાજ મળતું રહે છે અને તે એક સુધી કે કંપનીએ

મઈ એક વર્ષ નફો ન કર્યો હોય તો પણ વ્યાજ આપવું પડે છે

શેર અને ડિબેન્ચર ધરાવનારા વચ્ચે ઉપર જણાવેલા વ્યાજ મેળવવાના તકાવત ઉપરાંત બીજાને તકાવત એ છે કે કોઈ પણ વખતે કંપની સંકેલી લેવામાં આવે તો ડિબેન્ચર ધરાવનારાનું લે'ણું સૌથી પહેલું ચૂકવવામાં આવે છે ત્યાર પછી સામાન્ય લે'ણુદારોનાં નાણાં ચૂકવવામાં આવે છે અને તે સૌની રકમ ચૂકવ્યા પછી જે બાકી રહે તેમાંથી જ શેર ધરાવનારને ભાગે પડતી વહેંચણી કરવામાં આવે છે.

શેરનો વિચાર કરતી વખતે જોયું કે દરેક નાણા રોકનાર સરખી મનોદશાવાળો ન હોવાને લીધે જુદી જુદી જાતના શેર કાઢવામાં આવે છે. ડિબેન્ચરોની બાબતમાં નિયત અને અનિયત પણ એમ બને છે. કાયમી અને મુદતી જામીનગીરી ડિબેન્ચરોમાં પણ વ્યાજના દરનો ફેર હોય છે. મુદતી ડિબેન્ચરોવાળાને કાયમીવાળા કરતાં વ્યાજનો દર ઓછો મળે છે કારણ કે એમના પૈસા અમુક વખતે પૂરેપૂરા મળી જવાના છે એવી ખાતરી અપાઈ છે. ડિબેન્ચરોને અંગેની જામીનગીરીમાં પણ ફેર હોય છે. ટ્રેડલાક નાણાં રોકનારા પોતાના નાણા બદલ પૂરતી બાંહેધરી મળે તો જ નાણા રોકવા પ્રેરાય છે ન્યારે ટ્રેડલાકને બાંહેધરીની બહુ પડી હોતી નથી. બાંહેધરી અથવા જામીનગીરીની બાબતમાં પણ જુદા જુદા પ્રકાર હોય છે. ટ્રેડલાક ડિબેન્ચરોમાં કોઈ એક નિયત (fixed) મિલકતની બાંહેધરી — જામીનગીરી આપેલી હોય છે. એટલે આખી કંપનીની ગમે એ દશા થાય તો પણ આવી નિયત જામીનગીરીવાળાં ડિબેન્ચર ધરાવનારાને કોઈ પણ ચિંતાનું કારણ હોતું નથી. જે મિલકત એમને જામીનગીરીમાં મળી હોય એ કોઈ પણ સંજોગોમાં કંપનીથી વેચી અથવા બીજાને આપી શકાય નહિ અને કંપની સંકેલી લેવામાં આવે ત્યારે આવાં ડિબેન્ચરો ધરાવનારા પોતાને જામીનગીરીમાં મળેલી મિલકતનો કયજો લઈ શકે. ન્યારે અનિયત (floating) જામીનગીરીવાળાં ડિબેન્ચરોવાળાને કોઈ ખાસ મિલકત ઉપર હક હોતો નથી પણ ન્યારે કંપની સંકેલી લેવામાં આવે ત્યારે કંપનીની જે કોઈ

મિલકત હોય એના ઉપર પોતાનો હક રજૂ કરે છે, અને પોતાનું કો'ણ વસૂલ કરે છે એ કંપનીની અધી મિલકત નિયમ જામીનગીરીવાળી યર્ષ ગર્ષ હોય તો જ તેમને લાગે કાંઈ ન આવે એવું બને

જે ડિમેન્ચરો ઉપર ગ્રાઈ પણ જાતની બાહેધરી અપાઈ હોતી નથી એ અર્ધા સાદા અથવા નિરાધાર (sample or naked)

ડિમેન્ચરો તરીકે ઓળખાય છે અને એ સાદાં અથવા ધરાવનારાના હક સાધાણ્ય લે'ણુ'રોના નિરાધાર જેટલા જ હોય છે આવા ડિમેન્ચરોવાળાને

જામીનગીરીવાળા ડિમેન્ચરો ધરાવનારા કરતા

બાજુ વધારે મળે એ સ્વાભાવિક છે.

ડિમેન્ચરોના વેચાણમાં વધારે તેમ જ ઓછી કિંમત લઈ શકાય છે. પણ આ બન્ને સંજોગોમાં ડિમેન્ચર ખાતે તો પૂરી જ

રકમ જમા થવી જોઈએ જો વેચાણ ઓછી ડિમેન્ચરોનું વેચાણ કિંમતે થયું હોય તો ઘટાડાની રકમ ડિમેન્ચર ઘટાડા ખાતે ઉધારવી અને વધારે કિંમતે

થયું હોય તો વધારાની રકમ ડિમેન્ચર વધારા ખાતે જમા કરવી. વેચાણ કરતા વધારે મળેલી રકમ કંપનીના ધારામાં બાક ન

આવતો હોય તો નફાનુકમાન ખાતે લઈ જવી નહિ તો પછી એનો ઉપયોગ સેરના વધારાનું થાય છે એમ માડી વાળવાની મિલકતો

લખી વાળવામાં કરવો અથવા તો એ રકમ ડિમેન્ચર અનામત ખાતે લઈ જવી ડિમેન્ચરના વેચાણમાં મૂળ કિંમત કરતા ઓછી રકમ

ઉપજી હોય તો એટલી રકમ ડિમેન્ચર ઘટાડા ખાતે ઉધારવી અને ડિમેન્ચર મુદતી હોય તો જેટલા વર્ષોની એની મુદત હોય

એટલા વર્ષોમાં દર વર્ષે ફાળે પડતી ઘટાડાની રકમ નફાનુકમાન ખાતે લખી વાળવી ડિમેન્ચરો કાયમી હોય તો ઘટાડો

લખી વાળવાની મુદત નક્કી કરી દર વર્ષે ફાળે પડતો હપતો લખી વાળવો. ગ્રાઈ વર્ષે વધારે નફો થયો હોય તો ઉપરના બન્ને

સંજોગોમાં હપતો કરતા વધારે રકમ પણ લખી નાખી શકાય દર વર્ષે ઘટાડા ખાતે લે'ણી ગ્રેલી રકમ મિલકત બાજુએ જતાવવી જોઈએ

દાખલો : એક કંપની ૫ ટકાના વધારાથી પાંચ વર્ષની મુદતનાં ૩. ૨૫ હજારનાં ડિમેન્ચર વેચે છે. એની શક્તિ મુજબ અરજી વખતે ૨૦ ટકા, મજૂરી મળ્યે (વધારા સાથે) ૨૫ ટકા અને ત્યાર બાદ એક મહિને બાકીના નાણાં ભરવાનાં છે. બધાં નાણાં વસૂલ આવી ગયા પછી કંપની પોતાના ચોપડામા નીચેની રીતે નોંધો કરશે.

ચેકડમેન્ટ

જ

કુ

૫,૦૦૦ ડિમેન્ચર અરજી, ખાતે
જમા બા. ૩. ૨૫ હજાર-
નાં ડિમેન્ચરની અરજીના
સેકડે ૨૦ ટકા લેખે

૬,૨૫૦ ડિમેન્ચર મજૂરી ખાતે
જમા બા. ૩. ૨૫
હજારના ડિમેન્ચરની
મજૂરીના સેકડે ૨૫
ટકા (વધારા સાથે)
લેખે

૧૫,૦૦૦ ડિમેન્ચર હપતા ખાતે
જમા બા. ૩. ૨૫
હજારના ડિમેન્ચરના
હપતાના સેકડે ૬૦
ટકા લેખે

આમનોંધ

૫,૦૦૦ ડિમેન્ચર ખાતે જમા બા. ૩. ૨૫ હજારના
ડિમેન્ચરની અરજીના સેકડે ૨૦ ટકા લેખે

તે ડિમેન્ચર અરજી ખાતે ઉધાર ૫,૦૦૦

૫,૦૦૦ ડિમેન્ચર ખાતે જમા બા. ૩. ૨૫ હજારનાં
ડિમેન્ચરની મજૂરીના સેકડે ૨૦ ટકા (વધારા
મિત્રાય) લેખે

તે ડિમેન્ચર મજૂરી ખાતે ઉધાર ૫,૦૦૦

૧,૨૫૦ ડિમેન્ચર વધારા ખાતે જમા યા ૩ ૨૫ હજારના

ડિમેન્ચરના વધારાના મેકડે ૫ ટકા લેખે

તે ડિમેન્ચર મજૂરી ખાતે ઉધાર ૧,૨૫૦

૧૫,૦૦૦ ડિમેન્ચર ખાતે જમા યા ૩ ૨૫ હજારના

ડિમેન્ચરના હપતાના મેકડે ૬૦ ટકા લેખે

તે ડિમેન્ચર હપતા ખાતે ઉધાર ૧૫ ૦૦૦

વધારાની રૂ ૧,૨૫૦ની રકમ આગળ જણા યુ છે તેમ નફાનુકસાન ખાતે, માર્ડી નાળવાની મિતમ્ત ખાતે અથવા ડિમેન્ચર અનામત ખાતે લઈ જનાય

જો ઉપરના જ ડિમેન્ચર ૫ ટકાના ઘટાડાથી વેચાયા હોય તો, રોકડમેળમા ડિમેન્ચર મજૂરી ખાતે મેકડે ૧૫ ટકા લેખે નાણા (રૂ ૩,૭૫૦) જમા થાય અને આમનોધમા ડિમેન્ચર ઘટાડા ખાતે રૂ ૧,૨૫૦ ઉધારી ડિમેન્ચર ખાતે જમા કરવા પડે આ રૂ ૧,૨૫૦ની રકમમાંથી ડિમેન્ચરો પાચ વર્ષની મુદતના હોરાથી દર વર્ષ રૂ ૨૫૦ નફાનુકસાન ખાતે ઉધારી લખી વાગવામાં આવે તેમ કરતા ડિમેન્ચર ઘટાડા ખાતે પહેલા વર્ષને અંતે રૂ ૧,૦૦૦, બીજા વર્ષે રૂ ૭૫૦, ત્રીજે રૂ ૫૦૦, ચોથે રૂ ૨૫૦ અને પાચમા વર્ષને અંતે અન્ય ઉધાર મહેંગે એટલે કે પાચ વર્ષ પૂરા થતા આ ખાતુ આપોઆપ બધ થશે પાચ વર્ષે નાણા ચૂકવાય ત્યારે ચૂકવાયથી રકમ રોકડ મેળમા ડિમેન્ચર ખાતે બિધશે

કુલીક વખતે ડિમેન્ચરોનું વેચાણ પૂરી કિંમતે કરવામા આવે જ પણ એની ચુકાવ વખતે વધારો આપવાની શરત હોય છે આવા ડિમેન્ચરોનું જ્યારે વેચાણ થાય ત્યારે જોટલી મૂળ કિંમત હોય એટલી ડિમેન્ચર ખાતે જમા કરવી, પણ જોટલો વધારો આપવાનો હોય એટલી રકમ ડિમેન્ચર ચુકાવ વધારા ખાતે જમા કરી ડિમેન્ચર નુકસાન ખાતે ઉધારવી આ રીતે સંતોગામા ડિમેન્ચર ચુકાવ વધારાની રકમ સરવાળામા દેવાની વર્ષે ઘટાડા ડિમેન્ચર નુકસાનની રકમ તેણા અને મિતમ્ત જોઈએ

ખાત્રુએ આવશે. જેટલાં વર્ષને અંતે ડિમેંચરનાં નાણાં ચૂકવવાનાં હોય એટલાં વર્ષ દરમિયાન દર વર્ષે નફાનુકસાન ખાતેથી ફાળે પડતી રકમ લઈ ડિમેંચર નુકસાન ખાતુ લખી વાળવું. જ્યારે નાણાં ચૂકવવાનો સમય આવે ત્યારે ડિમેંચર ચુકાવટ વધારા ખાતાની રકમનો ડિમેંચર ખાતે હવાલો નાખવો, અને જેમ જેમ નાણાં ચૂકવાતાં જાય તેમ તેમ ડિમેંચર ખાતે ઉધાર કરતા રહેવું. બધા ડિમેંચરોના નાણાં (વધારા સાથે) ચૂકવાઈ જતાં ડિમેંચર ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

દાખલો : એક કંપની ૬ ટકા બ્યાજની કબૂલાતવાળાં અને ૧૦ વર્ષે ૫ ટકાના વધારા સાથે નાણાં ચૂકવવાની શરતવાળાં રૂ. ૫૦ હજારના ડિમેંચર વેચે છે. આ પ્રમાણે બધાં નાણાં ભરાઈ જતાં કંપનીના ચોપડામાં નોંધી કરો.

ચેકડમેંચ

જ

ઉ

૫૦,૦૦૦ ડિમેંચર ખાતે જમા
બા. ૩ ૫૦ હજારના
ડિમેંચરના વેચાણના

આમનોંધ

૨,૫૦૦ ડિમેંચર ચુકાવટ વધારા ખાતે જમા, બા. ૩.
૫૦ હજારના ડિમેંચર ૫ ટકાના વધારાથી
ચૂકવવાનાં છે તેના

તે ડિમેંચર નુકસાન ખાતે ઉધાર ૨,૫૦૦

ડિમેંચર નુકસાન ખાતાની રકમમાંથી દર વર્ષે રૂ. ૨૫૦ લખી વાળવામાં આવે તો ૧૦ વર્ષને અંતે એ ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

જ્યારે (૧૦ વર્ષને અંતે) નાણા ચૂકવી દેવાનાં થાય ત્યારે—

અભ્યાસ (૧૬)

- ૧ કંપની અને શા પિત્તી વચ્ચેનો તલાવન સમજાવે.
- ૨ રોરના પ્રકારે અને તેના નાણા વસૂલ કરવાની પદ્ધતિ સમજાવે.
- ૩ નીચેની વાળતો સમજાવે.
- કંપનીનો હસ્તાક્ષર, કંપનીના ધારા, ભંડેરનામુ, ડિરેન્સ, રોર ર થવા, નફાભાગ, કરમાફ પદ્ધતિ અને સમાનઅન્ય અનામત
- ૪ સરવાણુ તૈયાર કરતી વખતે કંપનીની મૂડી ખતાવવાની પદ્ધતિ જણાવે.

૫ ડિરેન્સે જેટલે શુદ્ધ તેના પ્રકારે તથા તેના નાણા વસૂલ લેવાની તેમ જ ભરપાઈ કરવાની પદ્ધતિઓ સમજાવે.

૬ એક લિમિટેડ કંપની દરેક રૂ ૧૦૦ની કિંમતનો અથવા ૨,૦૦૦ ઓડિનરી અને દરેક રૂ ૨૦૦ની કિંમતનો એવા ૧ જ ના ૧૦૦૦ પ્રેફરન્સ રોરની મૂડી સાથે સ્થપાય છે જન્ને ભતના રોરના નાણા અરજ સાથે રૂ ૨૫ મન્ડર થતા રૂ ૨૫ અને બાકીની રકમ જે હપવાથી જરી રવાની રાશત જી બધા રોર ભંડેર પ્રત્યે ખરીદી લીધા અને તેના નાણા વસૂલ મળ્યા આ વ્યવહારોની રીકડમેજ તથા આમનોાધમા નોંધ કરે.

૭ કંપરનો દાખલો નીચેના ફેરફાર સાથે

ઓડિનરી રોર ૧૦ ટકાના વવાસ (પ્રિમિયમ)થી અને પ્રેફરન્સ રોર ૫ ટકાના વધારાથી વેચવાના છે વધારાની રકમ આજ સાથે જ લેવામા આવે છે.

૮ એક લિમિટેડ કંપની રૂ ૧૦૦ના એક એવા ૯૫,૦૦૦ રોરની મૂડીથી સ્થપાય છે તેમાના ૧૦,૦૦૦ રોર ભંડેર વચાણ મરે મુકાય છે આ રોરના નાણા વસૂલ થવાની વિગત નીચે પ્રમાણે હોય તો તેની રીકડમેજ તથા આમનોાધમા નોંધ કરી સરવાણુ તૈયાર કરે.

નવનુઆરી ૨ ૭ ૦૦૦ રોરની અરજીઓ રોર દીક રૂ ૧ સાથે મળે.

,, ૧૧ ૧૦,૦૦૦ રોર મન્ડર કર્યા, અને મન્ડર થતા મોક્ષવાના રોર દીક રૂ ૧ની માત્રાથી કરવામા આવી.

૧૭ નવિ મન્ડર થયેલા રોરમાથી ૧૨,૦૦૦ રોરની અરજની રકમ પાણી મોક્ષવામા આવી અને બાકીના ૧,૦૦૦ રોરની અરજની રકમ મન્ડરીરકમ તરીકે વસૂલ રવામા આવી.

ફેબ્રુઆરી ૫ મન્ડરીરકમ તરીકે રૂ ૫૩,૪૦૦ વસૂલ આમ્હા.

,, ૧૭ રોર દીક પહેલા હપવાના રૂ ૨ માર્ચ ૫ મુખીમા મોક્ષવાની માત્રાથી કરવામા આવે.

બાજુએ આવશે. જેટલાં વર્ષને અંતે ડિમેંચરનાં નાણાં ચૂકવવાનાં હોય એટલાં વર્ષ દરમ્યાન દર વર્ષે નફાનુકસાન ખાતેથી દ્રોણે પડતી રકમ લઈ ડિમેંચર નુકસાન ખાતું લખી વાળવું. જ્યારે નાણાં ચૂકવવાનો સમય આવે ત્યારે ડિમેંચર ચુકાવટ વધારા ખાતાની રકમનો ડિમેંચર ખાતે દવાલો નાખવો. અને જેમ જેમ નાણાં ચૂકવાતાં જાય તેમ તેમ ડિમેંચર ખાતે ઉધાર કરતા રહેવું. બધા ડિમેંચરનાં નાણાં (વધારા સાથે) ચૂકવાઈ જતાં ડિમેંચર ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

દાખલો : એક કંપની ૬ ટકા ગ્યાજની કબજાતવાળાં અને ૧૦ વર્ષે ૫ ટકાના વધારા સાથે નાણાં ચૂકવવાની શરતવાળાં રૂ. ૫૦ હજારનાં ડિમેંચર લેશે છે. આ પ્રમાણે બધાં નાણાં ભરાઈ જતાં કંપનીના ચોપડામાં નોંધો કરો.

ચેકડમેંચ

જ

ઉ

૫૦,૦૦૦ ડિમેંચર ખાતે જમા
બા. રૂ. ૫૦ હજારના
ડિમેંચરના વેચાણના

આમનોંધ

૨,૫૦૦ ડિમેંચર ચુકાવટ વધારા ખાતે જમા, બા. રૂ.
૫૦ હજારનાં ડિમેંચર ૫ ટકાના વધારાથી
ચૂકવવાનાં છે તેના

તે ડિમેંચર નુકસાન ખાતે ઉધાર ૨,૫૦૦

ડિમેંચર નુકસાન ખાતાની રકમમાંથી દર વર્ષે રૂ. ૨૫૦ લખી વાળવામાં આવે તો ૧૦ વર્ષને અંતે એ ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

જ્યારે (૧૦ વર્ષને અંતે) નાણાં ચૂકવી દેવાનાં થાય ત્યારે—

અમાનોંધ

૨,૫૦૦ ડિમેન્ચર ખાતે જમા થા ૩. ૫૦ હજારના
 ડિમેન્ચરના નાણા ચૂકવના આપવાના ૫ ટકા
 વધારાના

તે ડિમેન્ચર ચૂકાવટ વધારા ખાતે ઉધાર ૨,૫૦૦

આ રીતે ડિમેન્ચર ખાતે ૩ ૫૨,૫૦૦ જમા થશે અને
 નાણા ચૂકવાતા નીચે પ્રમાણે નેધ થશે

રોકડમેળ

ઉ

૫૨,૫૦૦ ડિમેન્ચર ખાતે ઉધાર
 થા ૩ ૫૦ હજારના
 ડિમેન્ચરના નાણા
 ચૂકવના તેના

ફેટલાક ડિમેન્ચરોના વેચાણમા એવી ઘરત હોય છે કે
 વેચતી વખતે મૂળ કિંમત કરતા ઓછી રકમ લેવાય વધારે નાણાં
 ચૂકવતાં મૂળ કિંમત કરતા વધારે રકમ લેવાય આ મજ્જેગોમા
 જેટલી રોકડ રકમ વસૂલ આવી હોય તે રોકડમેળમા ડિમેન્ચર
 ખાતે જમા થાય

ધટાડાની રકમ ડિમેન્ચર નુકસાન ખાતે ઉધારી ડિમેન્ચર
 ખાતે જમા થાય અને જેટલો વધારો આપવાનો હોય એટલી
 રકમ ડિમેન્ચર ચૂકાવટ વધારા ખાતે જમા કરી ડિમેન્ચર નુકસાન
 ખાતે ઉધારાય આમ કરતા ડિમેન્ચર ખાતે પૂરી કિંમત જમા
 થશે અને ડિમેન્ચર નુકસાન ખાતે ધટાડાની તેમ જ ચૂકાવટ
 વખતે આપવાના વધારાની રકમ ઉધાર થશે આ રકમ
 ડિમેન્ચરની મુદત દરમિયાન દર વર્ષે શેણે પડતી લખી વાળવી
 જોઈએ ડિમેન્ચરોની મુદત પૂરી થતાં જા ખાનું આપો આપ
 સરકાર ધર્મ જશે ડિમેન્ચર ચૂકાવટ વધારાની રકમ ડિમેન્ચર
 ખાતે લઈ જવી અને જેમ જેમ નાણાં ચૂકવાય તેમ તેમ ડિમેન્ચર
 ખાતે ઉધાર કરતા જવું

કંપનીએ કાઢેલાં ડિબેન્ચરો મુદતી હોય તો એની નિયત મુદતને અંતે ચુકાવટ થવી જોઈએ. આ ચુકાવટ વખતે એની પાસે પૂરાં નાણાંની જોગવાઈ હોવી જોઈએ. ડિબેન્ચરોની ચુકાવટ એ જોગવાઈમાં મુશ્કેલી ન આવે એ માટે કંપનીએ ડિબેન્ચરની રકમ જોટલાં વર્ષને અંતે ચૂકવવાની હોય એટલાં વર્ષ સુધી દર વર્ષે ફાળે પડતો હપતો નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતેથી લેવામાં આવે છે. કંપનીનો ચોખ્ખો નફો તૈયાર થયા પછી એ નફાની વહેંચણી કરવા માટે ઉપરનું ખાતું પાડવામાં આવે છે અને એમાંથી અનામત ખાતે, ડિબેન્ચર ચુકાવટ ખાતે તેમજ વ્યાજ વહેંચણી ખાતે રકમો વહેંચવામાં આવે છે. બાકી રહેલી રકમ નવા વર્ષના નફાનુકસાન ખાતે જમા દેખાડાય છે.

ઉપરની રીતે ડિબેન્ચર ચુકાવટ ખાતે લઈ જવામાં આવેલી રકમ કંપનીમાં જ રહે તો એવી મુશ્કેલી આવવાનો મંભવ છે કે કંપની પાસે ડિબેન્ચરો ચૂકવી શકાય એટલી

ચુકાવટની યોજના મિલકત હોવા છતાં એ ચૂકવવા જોટલી

૧. જામીનગીરી રોકડ રકમ ન હોય. આથી ઉત્તમ રસ્તો

એ છે કે ડિબેન્ચર ચૂકવવાની આ રકમ

સહર જામીનગીરીઓમાં રોકવી અને ડિબેન્ચરનાં નાણાં ચૂકવવાનાં હોય ત્યારે એનું વેચાણ કરી નાણાં મેળવવાં. આ પ્રમાણે નાણાં ચૂકવાઈ ગયા પછી પણ ડિબેન્ચર ચુકાવટ ખાતું તો ઊંચું જ રહેવાનું. પણ હવે એનું કાર્ય પૂરું થયેલું હોઈ એ રકમ સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવી.

ટેટલીક કંપનીઓ ડિબેન્ચર ચુકાવટની રકમ જામીનગીરીઓમાં ન રોકતાં વીમાની યોજના (sinking fund insurance policy) માં રોકે છે. એટલે કે ડિબેન્ચરોની

૨. વીમાની યોજના કુલ રકમ માટે ડિબેન્ચરની મુદત જોટલા વખતનો વીમો લેવાય છે અને દર વર્ષે

એનું લવાજમ ભરે જાય છે. આ રીતે ડિબેન્ચર પાકવાની મુદત ચતાં વીમો પણ પાકે છે અને ડિબેન્ચરોનું દેવું મહેવાઈથી ચૂકવી શકાય છે.

કંપનીના કાયદા મુજબ વ્યવસ્થાપનની ફરજ છે કે કંપનીને
 અંગે થયેલી સઘળી લેવડદેવડો અને તેનાં પરિણામોનો માસો ખ્યાન
 આવે એવા હિમામો રખાવવાની વ્યવસ્થા
 નફાની વિગતો કરે આ વ્યવસ્થા એવી હોવી જોઈએ કે
 એને પરિણામે તૈયાર થયેલા નફાનુકસાન
 ખાતું અને સરવાયુ આખા વર્ષ દરમિયાન થયેલી લેવડદેવડો અને
 એ બધાને અંતે થયેલી સ્થિતિનો માસો તથા અષ્ટ ખ્યાલ
 આપે

આગળના પ્રકરણોમાં નફાનુકસાન અથવા વડાનખાતું કરી
 રીતે તૈયાર થાય એનો વિચાર થયો છે વળી વર્ષાન્તે એ નફાની
 વહેચણી કેવી રીતે થાય એનો વિચાર ભાગીદારીના હિસાબમાં
 આપણે કર્યો છે કંપનીઓએ, નફાનુકસાનની વહેચણી
 કેવી રીતે થઈ છે એ બતાવવા ખાતર નફાનુકસાન વહેચણી
 ખાતું તૈયાર કરવું પડે છે આ ખાતામાં નફાનુકસાન ખાતાની
 સિનકથી શરૂઆત કરી થયેલા ચોખ્ખા નફામાંથી અનામત ખાતે,
 ડિમેન્સર મુકાવટ ખાતે તેમ જ અન્ય અનામતો ખાતે કેટલી રકમ
 લઈ જવામાં આવી છે એ બતાવવામાં આવે છે સરખારને
 સરવાળા આવકવેરા માટે પણ અલગ રાખવી પડતી રકમ આ
 ખાતે જ ઉધારમાં હોય છે અને આ બધી વહેચણી કર્યા પછી
 જુદી જુદી જાતના શેર ધરાવનાર વચ્ચે નફાની વહેચણી કેવી
 રીતે કરવામાં આવી છે એ નોંધાય છે ખાતું મધ કરતા રહેતી
 સિલક સરનામાં દેવા બાબતે બતાવવામાં આવે છે

શેર ધરાવનારા એ નફાના ભાગીદારો હોઈ એમને પૈતાની
 મૂડી ઉપર કેટલો નફાભાગ આપવો એ ફરક વરો તે
 વર્ષના હિસાબ ઉપરથી વ્યવસ્થાપન નફો
 નફાભાગની કરે છે એ કે કેવટની મજૂરીનો હક તો
 વહેચણી શેર ધરાવનારાની સહાનો જ છે હતા
 કાયદા મુજબ વ્યવસ્થાપનએ જેટલો નફા
 ભાગ આપવાની ભલામણ કરી હોય એના કરતાં શેર ધરાવનારાની
 સામાન્ય સહામાં વધારે નફાભાગ મહેર ન કરી શકાય

આ નફાભાગ સાધારણ રીતે વર્ષને અંતે જ આપી શકાય. પણ કંપનીના નફાની ગણતરી કરી વ્યવસ્થાપત્રને વર્ષના કાર્પ પણ ભાગમાં વહેંચણી જાહેર કરવાનો વચગાળેની અધિકાર છે. આવી વહેંચણીને વચગાળાની વહેંચણી (interim) વહેંચણી કહે છે. આ વહેંચણીની રકમ જોટલો નફો થયો હોય એની ગણતરીએ જ નક્કી કરવાની હોય છે. ભવિષ્યમાં થવાનો હોય એની ઉપર નહિ. વળી જે વખતે નફો ન થયો હોય એ વર્ષે નફાભાગ જાહેર ન કરી શકાય.

કંપની પોતાના ભાગીદારોને નફાભાગ વહેંચી આપે તે પહેલાં તેણે આવકવેરા ભરવાની જોગવાઈ કરવી જોઈ એ અને એ જોગવાઈ ક્યાં પછી જ દરેક ભાગીદારને ચોખ્ખી આવકવેરાની કટલી રકમ આપવાની છે તે નક્કી થઈ શકે છે. ડિવિડેન્ડ ધરાવનારાઓ પાસેથી પણ વ્યાજ ચૂકવતા પહેલાં આવક વેરાની રકમ કાપી લેવી જોઈ એ. આ રકમની જોગવાઈ બે પદ્ધતિથી થાય છે:— કરમાફ પદ્ધતિ અને કરબાદ પદ્ધતિ. બેમાંથી કઈ રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવશે તે વસ્તુ શેર અથવા ડિવિડેન્ડના કાગળમાં સ્પષ્ટ કરેલું હોય છે. કરમાફ (free of income-tax) પદ્ધતિ હોય તો આવક વેરા તરીકે આપવાની કુલ રકમ ચોખ્ખા નફા ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. પરિણામે નફાભાગની રકમ ઓછી થાય છે અને શેર ધરાવનારાઓને અથવા તો ડિવિડેન્ડવાળાઓને ચોખ્ખી રકમ મળે છે. કરબાદ (less income-tax) પદ્ધતિ સ્વીકારવામાં આવી હોય ત્યારે દરેક શેર ધરાવનારને અથવા ડિવિડેન્ડવાળાને આપવાની કુલ રકમ જાહેર થાય છે અને દરેકની પાસેથી આવકવેરાની રકમ કાપી લેવામાં આવે છે. વ્યાજ અથવા નફાભાગ મેળવનારાઓને મળે પદ્ધતિઓ પરિણામમાં સરખી હોય છે. એમને તો કરની રકમ કપાઈને જ પોતાનો હિસ્સો મળે છે. ફેર જોટલો જ હોય છે કે કરમાફ પદ્ધતિમાં તે કરની રકમ જાણી શકે નથી બ્યારે કરબાદ પદ્ધતિમાં તેની પામે કરની

રકમનો દાખલો રહે છે અનેમાથી ગમે તે પદ્ધતિ હોય તો પણ પોતે જે દરે આવકવેગની રકમ કંપનીએ કાપી લીધી હોય તે દરને પાત્ર ન હોય તો તે આવકવેરાના અધિકારીઓને અરજી કરી પૂરેપૂરી અથવા તકાવન જેટલી રકમ પાછી મેળવી શકે છે

કંપનીના કારભારમાં ફેટલાક વર્ષ નમળાં અને ફેટલાક માગ આવે સારા વર્ષમાં વધારે નફો થાય અને નમળામાં ઓછો અથવા નજીવો થાય આવા વર્ષોમાં પણ સમાન વ્યાજ કંપની પોતાના શેર ધરાવનારાઓને અનામત નફાભાગની રકમ આપી શકે એ માટે સારા વર્ષોનો જોગ નફો ન વહેંચી નાખતા એમાથી થોડોક ભાગ મમાન વ્યાજ અનામત ખાતે લઈ જાય છે પરિણામે જ્યારે નફો ઓછો હોય ત્યારે સારા વર્ષોના જેટલું જ વ્યાજ વહેંચવા માટે આ અનામતમાથી ખૂટતી રકમ મેળવી શકાય છે

કંપની, પોતાના ધારામાં આધ ન હોય તો, સ્પેશ્યલ ઠરાવ મારફતે પોતાની મૂડીમાં ફેરફાર અથવા ઘટાડો કરી શકે છે ફેરફારમાં નવા શેર મારફતે મૂડી વધારવી, મૂડીમાં વધારો શેરની રકમ હોય તેના કરતા મોટી કરવી અથવા ઓછી કરવી, બહાર નહિ કાઢેલી મૂડી ગ્રહ કરવી વગેરે ગાળનોનો મમાવેશ થાય છે ઘટાડો કરવાનો પ્રસંગ નુકસાનની રકમ માડી વાળવા અથવા મિલકતોની કિંમત ઓછી કરતી વખતે આવે છે. કોઈ વખત મૂડીની નહિ માગેલી રકમ રદ કરીને પણ મૂડીમાં ઘટાડો કરવામાં આવે છે આ મૂડી બાબતો કાયદાની દૃષ્ટિએ ખૂબ મહત્વની ગણાય છે કારણકે તેને માટે શેર ધરાવનારાઓની સમતિ અને કોર્ટની મંજૂરી એ જાનેની જરૂર પડે છે હિમાયની દૃષ્ટિએ તો જ્યારે નુકસાનની રકમ અથવા મિલકતોની કિંમત વધી વાળવાની હોય છે ત્યારે જ વિચારવાનું આવે છે આ મંજોગોમાં જેટલી રકમ લખી વાળવાની હોય એટલી રકમ શેર મૂડી ખાતે ઉધારી જે તે ખાતે જમા લેવામાં આવે છે,

અને તેમ કર્યા બાદ કંપનીના નામને છેડે તથા મૂકીને નિર્દેશ કરતી વખતે કૌંસમાં ' ઘટાડેલી ' (reduced) શબ્દ મૂકવો જ પડે છે.

કંપનીએ પોતાનું સરવાયું કાયદામાં નક્કી થયેલા સ્વરૂપમાં શેર ધરાવનારાઓ સમક્ષ રજૂ કરવું પડે છે. નીચે કાયદામાં નક્કી થયેલા સ્વરૂપનું જોખું આપવામાં આવ્યું છે જે સરવાયું ઉપરથી એનો પૂરેપૂરો ખ્યાલ આવશે.

મૂળી અને દેવાં	૩.	આ	પા	૩.	આ	પા.
જામીનગીરીવાળી અન્ય રકમો (વિગત સાથે)			
ડિમેન્ચરોની, ગિરોની તથા અન્ય જામીન-ગીરી સાથેની રકમો ઉપર ચડેલું વ્યાજ			
કુલ			
જામીનગીરી સિવાયની						
એકા પાસેથી			
મુદતબંધી રકમો			
ટુંકી મુદતની રકમો			
વ્યવસ્થાપકો, મંચાલમ વગેરેના દેવા			
વ્યાજ-દેવું અને ચડેલું			
પેટા કંપનીઓ પાસેની			
કુલ
નહિ ચૂકવાયેલો નફાભાગ (ડિવિડન્ડ)			
દેવા :						
ખરીદેલા માલનાં			
ખર્ચનાં			
દેવી છૂંડીઓના			
ખીજ વ્યવહારોનાં			
ફાળે પાડવાની રકમો (લવાજમ, વીમા						
પ્રતિબંધ વગેરેની જમા મળુરાની રકમો)
નફાનુકસાનખાતે જમા (જરૂરી વિગતો સાથે)			
કુલ
પ્રાનંગિક (કન્ટિન્યુઅન્ટ) દેવા :						
નિકાલ યથા સિવાયના દાવાની રકમો			
કંપનીએ આપેલી જામીનગીરીઓની રકમ			
ક્યુમ્યુલેટિવ પ્રેફરન્સ શેરના નફાભાગના દેવા			

દિગ્રાજ તપાસનારનું પ્રમાણ પત્ર

.....

તા. - -

(સહી)

મિલકત અને લેણાં	રૂ.	આ.	પા.	રૂ.	આ.	પા.
માંડીવાળવાનાં			
વ્યવસ્થાપકો, મંચાલકો અને અધિકારીઓ પામેનાં
અગાઉથી આપેલી રકમો						
રોકડ, વસ્તુ પેટે અથવા માલ પેટે (ભાડુ, વીમો, કર વગેરે અંગે)			
આશ્રિત કંપનીઓને ધીરેલી			
વ્યવસ્થાપકો અને મંચાલકોને
રોકાણ (investments) (અમર ભાવે અથવા પડતર ભાવે)				૬		
મજૂદારી અથવા મંચાઓ (ટ્રસ્ટ)ની			
જમીનગીરીઓ						
ઝેર, ડિબેન્ચરો વગેરે (ભરેલી ચક્રમની વિગત સાથે)		
આશ્રિત કંપનીઓના ઝેર, ડિબેન્ચર વગેરે			
આવર મિલકત
ચાપણો ઉપર ચડેલાં વ્યાજ અવેજ			
રોકડા-હાથ પગ			
બેંકમાં			
શરારોને ત્યાં			
મંચાલકો પામે
નકાનુકમાન ખાતે			

પ્રમુખ

વ્યવસ્થાપકો

અભ્યાસ (૧૭)

૧ કંપની અને બા પીતી વચ્ચેનો તમાવળ સમજાવે.

૨ રોરના પ્રકારો અને તેના નાણા વત્તુ કરવાની પદ્ધતિ સમજાવે.

૩ નીચેની બાબતો સમજાવે.

કંપનીનો કમ્પાઉન્ડ, કંપનીના ધારા, જાહેરનામું, ડિવિડેન્ડ, રોર રકમ, નફાભાગ, કરમાં પદ્ધતિ અને સમાવજીય અનામત

૪ સરવાલુ તૈયાર કરી વખતે કંપનીની મૂડી જતાવવાની પદ્ધતિ જણાવે.

૫ ડિવિડેન્ડો એટલે શું? તેના પ્રકારો તથા તેના નાણા વત્તુ લેવાની તેમ જ ભરપાઈ કરવાની પદ્ધતિઓ સમજાવે.

૬ એક લિમિટેડ કંપની રૂ. ૩ ૧૦૦ની કિંમતનો અથા ૨૦૦૦ એક્શનરી અને દરેક ૨ ૨૦૦ની કિંમતનો અથા ૧ ૫ ના ૧૦૦૦ પ્રેફરન્સ રોરની મૂડી સાથે સ્થપાય છે જન્ને જતના રોરના નાણા અરજ સાથે ૨ ૨૫ મહુર થતા ૩ ૨૫ અને બાકીની રકમ ૭ હપતાથી ભરી દેવાની સરત છે બધા રોર જાહેર પ્રજાએ ખરીદી લીધા અને તેના નાણા વત્તુ મળ્યા. આ બ્યવહારોની રોકડમેજ તથા આમનોધમા નોંધ કરો.

૭ ઉપરનો કાજો નીચેના ફેરફાર સાથે

એક્શનરી રોર ૧૦ ટકાના વધારા (પ્રિમિયમ)થી અને પ્રેફરન્સ રોર ૫ ટકાના વધારાથી વેચવાના છે વધારાની રકમ અરજ સાથે જ લેવામાં આવે છે.

૮. એક લિમિટેડ કંપની ૩ ૧૦નો એક અથા ૬૦,૦૦૦ રોરની મૂડીથી સ્થપાય છે તેમાંના ૬૦,૦૦૦ રોર જાહેર વેચાણ માટે મુકાય છે આ રોરના નાણા વત્તુ થવાની કિંમત નીચે પ્રમાણે હોય તો તેની રોકડમેજ તથા આમનોધમા નોંધ કરી સરવાલુ તૈયાર કરો.

ન્યુઆરી ૨ ૭ ૦૦૦ રોરની અરજીએ રોર રૂ. ૩ ૧ સાથે મળ્યું.

૧ ૧૬ ૦૦,૦૦૦ રોર મહુર કર્યા, અને મહુર થતા મોકલવાના રોર રૂ. ૩ ૧ની માત્રાની કરવામાં આવી.

૧૭ નવિ મહુર થયેલા રોરમાંથી ૧૨,૦૦૦ રોરની અરજીની રકમ પાડી મોકલવામાં આવી અને બાકીના ૬,૦૦૦ રોરની અરજીની રકમ મહુરની રકમ વરીફ થયું જળવામાં આવી.

ફેબ્રુઆરી ૫ મહુરની રકમ વરીફ રૂ. ૫૩,૮૦૦ વત્તુ જ આવ્યું.

૧૮ ૧૧ રૂ. પડેલા હપ્તવાળા રૂ. ૨ માથે ૫ મુપીમાં મોકલવાની માત્રાની કરવામાં આવ્યું.

માર્ચ ૫ પહેલા હપતાના નાણા તરીકે રૂ. ૧,૧૮,૮૦૦ વસૂલ મળ્યા.
 ૧૭ જમી એપ્રિલ સુધીમાં રોર દીઠ રૂ. ૩ નો બીજો હપતો
 મોકલવાની જાહેરાત કરી.

એપ્રિલ ૮ બીજા હપતાની રકમ તરીકે રૂ. ૧,૭૭,૦૦૦ વસૂલ આવી.
 ૧૯ જમી મે સુધીમાં રોર તીઠ રૂ. ૩ નો છેલ્લો હપતો
 મોકલવાની સૂચના અપાઈ.

૨૫ બીજા હપતાની રકમ તરીકે રૂ. ૧,૨૦૦ વસૂલ આવી.
 ૫ છેલ્લા હપતાની રકમ તરીકે રૂ. ૧,૭૫,૨૦૦ વસૂલ આવી
 ૩૦ છેલ્લા હપતાના રૂ. ૧,૮૦૦ વસૂલ આવી.

૬. એક કંપનીએ ૧,૦૦૦ શિપિયાનો એક એવા ૧,૦૦૦ રોરે ૧૦ ટકાના
 વધારાથી વેચાણ માટે જાહેર કર્યા. વધારાની રકમ મંજૂરી વખતે મોકલવાની
 હતી. રોરની રકમ અરજીની રકમ, મંજૂરીની રકમ તથા બીજા બે હપતાથી
 સરખા પ્રમાણમાં વસૂલ કરવાની હતી. આ બધા નાણા વસૂલ થઈ જતા
 કંપનીના ચોપડામાં કથી નોંધે થશે તે જણાવે.

૧૦. રૂ. ૨૫૦૦ એક એવા ૧,૦૦૦ ઓર્ડિનરી રોરવાળી એક કંપની
 રૂપપાઈ રોરના નાણા નીચેની વિગતે સરપાઈ કરવાના હતા અરજ સાથે
 રૂ. ૫, મંજૂર થતા રૂ. ૮ અને છેવટે રૂ. ૧૨ કુલ ૧,૨૦૦ રોરની
 અરજી મળી. જેમાંથી ૧,૦૦૦ રોર મંજૂર કરવામાં આવી. મંજૂરીના
 નાણા ૫ સિવાયના બધા રોર હપર મળી ગયા રૂ. ૧૮ ના હપતાની
 રકમ ૨૫ રોર (મંજૂરી વખતના ૫ રોર ગણતા) સિવાય બધા
 રોર હપર વસૂલ આવી. જે રોર હપર પૂરી રકમ વસૂલ આવી
 ન હતી તે બધા રદ કરી રૂ. ૨ના ઘટાડાથી વેચવામાં આવી. આ બધા
 વ્યવહારોની નોંધે કરી સરચાણું તૈયાર કરે.

૧૧ ૧૯૨૯ના જાનેવારીની ૧લી તારીખે રૂ. ૨૦,૦૦,૦૦૦ ની
 નોંધાયેલી મૂડી સાથે એક લિમિટેડ કંપની સ્થપાઈ તેની મૂડી રૂ. ૨૦નો
 એક એવા ૫૦ હજાર ઓર્ડિનરી અને રૂ. ૨૦નો એક એવા ૧૯૬૧ના
 બ્યાન્કવાળા ૫૦ હજાર પ્રેફરન્સ રોરમાં વહેંચાયેલી હતી રોરનું વેચાણ
 જાહેરને નીચેની શરતોએ કરવાનું હતું.

	ઓર્ડિનરી રોર	પ્રેફરન્સ રોર
અરજ સાથે	રૂ. ૫	રૂ. ૫
મંજૂર થતા	રૂ. ૫	રૂ. ૭-૮-૦
૧૫મી માર્ચ		રૂ. ૭-૮-૦
૩૧મી માર્ચ	રૂ. ૫	
૩૧મી એપ્રિલ	રૂ. ૫	

ઉપરના ગેરમાથી ૩૮ હજાર ઓડિંગરી અને ૨૭ હજાર પ્રેક્શનસ શેર માટેની અરજીઓ ૧૫મી જાનેવારી સુધીમાં આવી ગઈ અને તે બધી મંજૂર કરવામાં આવી આ બધા ગેર ઉપર અરજી સાથેના તેમ જ મંજૂરી સાથેના નાણા વસૂલ આવી ગયા ગેર ઉપર વસૂલ કરવાના હપતાની માગણી કર્યા બાદ ૩૩મી મે ૧૯૨૦ સુધીમાં નીચેની વિગતે નાણા વસૂલ મળ્યા હતા

	ઓડિંગરી ગેર	પ્રેક્શનસ શેર
પૂરી રકમ	૩૫,૦૦૦ ઉપર	૨૬,૫૦૦ ઉપર
શ. ૧૫ લેખે	૨,૫૦૦ ઉપર	
શ. ૧૨-૮-૦ લેખે		૫૦૦ ઉપર
શ. ૧૦ લેખે	૫૦૦ ઉપર	

કંપનીના ધારા અનુસાર બ્યવસ્થાપકોએ જે ઓડિંગરી શેર ઉપર માત્ર શ. ૧૦ વસૂલ આવ્યા હતા અને જે પ્રેક્શનસ ગેર ઉપર પૂરી રકમ વસૂલ આવી નહતી તે બધા શેર ૨૬ કર્યા.

મા ૨૬ કરેલા શેરમાથી ૫૦૦ ઓડિંગરી શેર ૧૫ જૂન ૧૯૨૦ના રોજ શેર ઉપર વસૂલ નહિ આવેલી રકમ ઉપરાંત શ. ૨ના વધારાથી ફેર વેચવામાં આવ્યા.

ઉપરના બ્યવહારની નોંધ કરે અને ૩૦મી જૂન ૧૯૨૦ના રોજ કંપનીના સરવાળા માટે મૂગની વિગતો તૈયાર કરે.

૧૨ એક કંપની ૧,૦૦૦ રૂપિયાના એક એવા ૫ ટકાના બ્યાજવાળા ૫૦૦ ડિવિડેન્ડર ૫ ટકાના ધટાડાથી વેચે છે ડિવિડેન્ડરના નાણા પાંદર વર્ષે બરપાઈ કરવાની શરત છે આ ડિવિડેન્ડરના નાણા વસૂલ આવે ત્યારે તથા ચૂકવવામાં આવે ત્યારે કંપનીના ચોપડામાં કરવાની નોંધો તમારી બહીઓમાં મોકલે અને ધટાડાની રકમ મળે રીતે લખી જાણવામાં આવે તે જણાવે.

૧૩ એક કંપની ૧,૦૦૦ રૂપિયાનો એક એવા ૬ ટકાના ૧,૦૦૦ પ્રેક્શનસ શેર, ૫૦૦ રૂપિયાનો એક એવા ૨,૦૦૦ ઓડિંગરી શેર અને ૧,૦૦૦ રૂપિયાનું એક એવા ૫ ટકાના ધટાડાથી વેચવાનાં અને ૧૨ ડિવિડેન્ડર ચુકાવટ વખતે શ. ૫૦નો વધારો આપનારા ૫ ટકા બ્યાજના ૧૦૦ ડિવિડેન્ડર વેચાણ માટે જાહેર કરે છે આ બધાના નાણા વસૂલ કરવાની જાહેરાત નીચે પ્રમાણે હતી

	ઓર્ડિનરી રૉર	પ્રિફરન્સ રૉર	ડિવિડન્ડ
અરજ સાથે	રૂ. ૧૨૫	રૂ. ૨૫૦	રૂ. ૨૫૦ (બાદ ઘટાડો)
મજૂરી વખતે	રૂ. ૧૨૫	રૂ. ૨૫૦	રૂ. ૨૫૦
પહેલો હપતો	રૂ. ૧૦૦	રૂ. ૨૦૦	રૂ. ૩૦૦
છેલ્લો હપતો	રૂ. ૧૫૦	રૂ. ૨૦૦	રૂ. ૨૦૦

ઉપરની વિગતે બધા નાણાં વસૂલ આવી જતાં કંપનીના ચોપડામાં ચનારી નોંધો તમારી વહીવટમાં નોંધો અને સરવાલામાં તેની વિગતો જણાવે.

૧૪ એક એક ઇડિયા સિમિટેડ સને ૧૯૩૭ના જાનેવારીથી જૂન સુધીના ૬ મહિના દરમિયાન રૂ. ૧૩,૬૪,૦૫૨-૧૧ ૩ ચોખ્ખો નફો કર્યો તેમાથી ઇન્ટરમેડિયેટ તથા સુપરટેક્સ માટે રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦ અલગ કાઢવામાં આવ્યા પાછલા વર્ષના નફાનુકસાન ખાતે રૂ. ૬,૮૭,૧૭૧-૧૫-૪ જમા હતા. આ રકમની નીચે પ્રમાણે વહેંચણી કરવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું એક કરોડ રૂપિયાની બરખાઈ ધરેલી મૂડીના બે લાખ સર ઉપર સાર હીડ રૂ. ૨-૮-૦ વચગાળાના નફા ભાગ તરીકે વહેંચવા અને બાકીની રકમ નવા વર્ષના નફાનુકસાન ખાતે જમા રાખવી.

ઉપરની વિગતો ઉપરથી નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતે તૈયાર કરે.

૧૫ અરોહ કંપની સિમિટેડ ૧૯૩૪ના ડિસેમ્બરની આખરે રૂ. ૭૦,૬૦૦નો ચોખ્ખો નફો કર્યો તે ઉપરાંત પાછલા વર્ષના નફાના રૂ. ૫,૬૦૦ બાકી હતા નફાની કુલ રકમમાથી નીચેની વિગતે વહેંચણી કરવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું.

(૧) રૂ. ૧૦૦ નો એક એવા ૨,૦૦૦ પ્રિફરન્સ રૉર ધરાવનારાઓને ૬ ટકા લેખે વ્યાજ ચૂકવવું.

(૨) ઓર્ડિનરી રૉર ધરાવનારાઓને સેરહીડ રૂ. ૨ લેખે રૂ. ૧૫ ૦૦૦ નફાભાગ આપવો.

(૩) રૂ. ૩૦,૦૦૦ અનામતનિધિ ખાતે લઈ જવા.

(૪) બાકીની રકમ નફાનુકસાન ખાતે જમા રાખવી.

ઉપરના બ્યવહારોની નોંધ સાથેનું નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતે તૈયાર કરે.

૧૬ રૂ. ૧૦૦૦નો એક એવા ૧૦૦૦ થ ટકાના પ્રિફરન્સ અને રૂ. ૧,૦૦૦ નો એક એવા ૧,૦૦૦ ઓર્ડિનરી રૉરની મૂડીવાળી એક સિમિટેડ કંપનીએ સને ૧૯૩૬ના વર્ષને અંતે રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦નો ચોખ્ખો નફો કર્યો તે ઉપરાંત પાછલા વર્ષની રૂ. ૫૦૦૦ જમા સિલક હતી તે નફાની ફાળવાની નીચેની વિગતે કરવાનું બ્યવસ્થાપકોની સભાએ ઠરાવ્યું તે ઠરાવનો અમલ કરી નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતે તૈયાર કરે.

૧ રૂ. ૧૦ લાખની પ્રિફરન્સ રૉરની મૂડી ઉપર સેક્ટે ૫ ટકા લેખે

- ૨ ઓર્ડિનરી રોર ધરાવનારાઓ વચ્ચે રૂ ૭૫ હજાર નફા ભાગ તરીકે
 વહેવવા તથા તેમને મેર ડીઠ રૂ ૨ બક્સિસ (બોનસ) તરીકે આપવા
 ૩ રૂ ૧૦ હજાર ડિવિડેન્ડ ચુકાવટ અનામત ખાતે લઈ લેવા
 ૪ રૂ ૧૦ હજાર સામાન્ય અનામતનિધિ ખાતે લઈ લેવા
 ૫ બાકીની રકમ નફાનુકસાનખાતે લેવા રાખવી

૧૭ એક લિમિટેડ કંપનીના બ્યવરથાપકોએ વિચાર કર્યો કે રૂ ૫૦૦
 નો એક એવા ૧૦,૦૦૦ ઓર્ડિનરી રોરમાં વહેવારેલી રૂ ૫૦ વાખની મૂકી
 કંપની માટે વધારે પડતી હાની કારણકે તેણે રૂ ૨૦ વાખનું અનામત
 બંડોગ રૂબરૂ કર્યું હતું આ બાબત સલાહ આપવા એક કમિટી નીમી
 કમિટીને લાગ્યું કે બ્યવરથાપકોની સૂચના મત્તરે રાખવી યોગ્ય નથી
 કારણકે ભવિષ્યમાં કંપનીને કેટલાક મોટા ખર્ચો કરવાના આવવાના છે
 ૫૫ એવી ભલામણ કરી કે હાલ તુરત રોર હપત વસૂલ આવેવા રોર ડીઠ
 રૂ ૫૦૦ માધી મેર ડીઠ રૂ ૧૦૦ ની રકમ પાછી વાગવી અને વસૂલ
 આવેલી રકમ રોર ડીઠ રૂ ૪૦૦ ગણી બાકીના રૂ ૧૦૦ ભવિષ્યમાં જરૂર
 પડે મુજાવવા આ બવામણનો સ્વીકાર કરવામાં આવે ત્યારે કંપનીના
 ચોપડામાં તથા સરવાલામાં ઈ ભગની નોંધો તથા ફેરફાર થશે તે જણાવે

૧૮ એક લિમિટેડ કંપનીનું ૧૮૩૬ના ડિવિડેન્ડની આખરે નીચે

પ્રમાણે સરવાલું હતું

મૂકી અને દેવા

મિલકત અને બે બા

નોંધારેલી મૂકી	રૂ
રૂ ૧૦નો એક એવા	
૫૦ ૦૦૦ પ્રે રૂમ મેર	૫,૦૦,૦૦૦
રૂ ૧૦નો અક એવા	
૫૦,૦૦૦ ઓર્ડિનરી રોર	૫ ૦૦ ૦૦૦
	<u>૧૦ ૦૦ ૦૦૦</u>

ભરપાઈ થયેલી મૂકી	
રૂ ૧૦નો એક એવા	
૨૫ ૦૦ પ્રેફરન્સ રોર	૨ ૫૦ ૦૦૦
રૂ ૧૦નો એક એવા	
૨૫,૦૦૦ ઓર્ડિનરી રોર	૨ ૫૦,૦૦૦
	<u>૫,૦૦ ૦૦૦</u>
આસામી દેવા	૪૦,૦૦૦
બાકી દેવા	૩૬ ૦૦
	<u>૫ ૮૬ ૦૦૦</u>

પાપની	રૂ
જમીન અને મકાનો	૨૦,૦૦૦
સંચા	૧૦ ૦૦૦
પેટા	૧,૭૩,૬૦૦
પ્રારંભિક ખર્ચ	૨,૦૦૦
માન મિલકત	૩૪,૦૦૦
આસામી દેવા	૫૬,૦૦૦
શાંદ હાથ પર	૧૦૦
નફાનુકસાન ખાતે રેલા	૧,૨૩ ૦૦૦
	<u>૫,૭૬ ૦૦૦</u>

કંપનીનું કામ ખૂબ ઢીલ પડેલું હોવાથી નીચે પ્રમાણે ફેરફાર કરવાનું નક્કી થયું.

(૧) પ્રેક્ટરન્સ રોરની કિંમત રોરદીઠ રૂ. ૫ ઓછી કરવી.

(૨) ઓર્ડિનરી રોરની કિંમત ગેરદીઠ રૂ. ૨-૮-૦ સુખવી.

(૩) આ રીતે ઓછી થયેલી મૂકીની રકમ નીચે પ્રમાણેના ખાતા

માંથી વાળવામા વાપરવી:—

ગ્રાન્ટ્સ અર્થ, પાધરી અને નફાનુકસાન ખાતાના લેણાની રકમો
પરેપૂરી લખી વાળવી.

જમીન અને મકાનોની કિંમત રૂ. ૮૦,૦૦૦ ગણવી.

માલ સિલકની કિંમતમાં રૂ. ૧૪,૦૦૦ નો ઘટાડો કરવો.

નાણા લેણા અનામન ખાતે રૂ. ૬,૦૦૦ અલગ રાખવા.

સચાની કિંમત ૨૦ ટકા લખી વાળવી.

બાકીની રકમ નેટવે પેટન્ટ ખાતે ઘટાડો કરવો.

કંપનીની વિમતો નોંધો અને ત્યાર બાદ કંપનીની સ્થિતિ ખતાવનારું સરવાળું તૈયાર કરો.

૧૬. કમ્પ્યુસાલ અને ચત્રાવ વસાયની પેટીનું ૧૯૩૫ ના ડિસેમ્બરના ૩૧મી તારીખે નીચે પ્રમાણે સરવાળું હતું:—

લેવાં અને ચિલકેલ લેણાં અને ચિલકેલ

આસામી લેવા	૩,૦૦૦	ચત્રો	૭,૦૦૦
મૂકી		મકાનો	૮,૦૦૦
કમ્પ્યુસાલ	૬,૦૦૦	આગામી લેણા	૨,૨૦૦
ચત્રાવ તરાય	૬,૦૦૦		
	૧૮,૦૦૦	ફળનિધિ	૨૦૦
નફાનુકસાન ખાતે	૪,૦૦૦		
	૨૫૦૦	લેણી ફંડેસી	૨,૦૦૦
		માલ સિલક	૧,૨૦૦
		રોડા હાથ પર	૧,૫૦૦
		પાધરી	૩,૫૦૦
			૨૫,૦૦૦

કંપની પેટી ખરીદી લેવા માટે એક લિમિટેડ કંપની યથાપવામાં આવી. આ કંપનીની નોંધાયેલી મૂકી રૂ. ૪૦,૦૦૦ની હતી જે ૧૦ રૂપિયાનો એક એવા ૨,૦૦૦ પ્રેક્ટરન્સ રોર અને ૨,૦૦૦ ઓર્ડિનરી રોરમાં વહેંચાયેલી હતી. જોને પ્રકારના રોરનાં નાણા અરજ સાથે રૂ. ૧, મંદુર થતા રૂ. ૪ અને છેવટે રૂ. ૫ એ પ્રમાણે સરવાળા હતા જ્યાં પેટીની ખરીદ કિંમત રૂ. ૨૦,૫૦૦ નક્કી કરવામાં આવી. આ કિંમત પેટે ગેરદીઠ રૂ. ૧ના

વધારાથી ૧,૨૦૦ પૂરી કિમતના પ્રેક્ષસ્થ સેર અને સેર ટીડ રૂ. ૫ બરાબર ગણીને ૧,૨૮૦ ઓર્ડિનરી સેર આપવાનું અને બાકીની રકમ રોકડી ચૂકવવાનું નક્કી થયું.

ભૂતી પેટીને આપવામા આવેલા સેર સિવાયના બાકીના સેર, પ્રેક્ષસ્થ સેર ઉપર રૂ. ૧ વધારો લેવાની ચરતે, જાહેર વેચાણ માટે મુકવામાં આવ્યા. આ સેરમાથી માત્ર ૨૨૦ ઓર્ડિનરી સેર ઉપર મંજૂર થતી વખતે બરવાના નાણાં ન મળ્યા. રૂ. ૫નો હપતો બધા સેર ઉપર મંગાવવાનું બાકી હતું.

ઉપરના બધા બ્યવહારોની નોંધ કરી કૃત્તરાવ અને ચક્રવર્તરાયની પેટીના આખરી હિસાબો અને લિમિટેડ કંપનીનું સરવાળું તૈયાર કરો.

૨૭. વાતુમલની કુ. લિમિટેડનું વર્ષાન્તે કાચું સરવાળું નીચે પ્રમાણે હતું આ સરવાળા ઉપરથી આખરી હિસાબો તૈયાર કરી પાકું સરવાળું બનાવો.

	જમા બાકી રૂ.	વધાર બાકી રૂ.
જમીન અને મકાનો		૮૦,૦૦૦
૫ ટાના ડિબેન્ચર	૪૦,૦૦૦	
સામા		૬૧,૦૦૦
ઓબરો		૧૦,૦૦૦
માસ સિવક (વર્ષની સરખાતમા)		૩૫,૦૦૦
સરજમ ખરીદ		૪૭,૫૦૦
મજૂરી		૧૮,૦૦૦
પગાર		૫,૦૦૦
બજાવણ ખર્ચ		૨,૬૦૦
કરવેરા		૮૧૦
વટાવ વગતર		૧,૬૪૦
બેંક સિલક		૭,૨૦૦
આસામી લેણા		૧૩,૬૦૦
આસામી દેવા	૪,૦૦૦	
દેવી કુડીઆ	૬,૦૦૦	
રોકડા-હાથ પર		૧૮૦
નફાનુકસાત ખાતે (વર્ષની સરખાતની સિવક) ૧,૦૦૦		
ડિબેન્ચી રકમ		૨૫૦
માવ વેચાણ	૧,૦૧,૦૦૦	
મરામત ખર્ચ		૮૧૦
માસપરત		૩,૭૧૦
ડિબેન્ચર બ્યાજ		૧,૧૦૦
પેલન્ટ (મૂળ કિમત)		૩૧,૦૦૦
મૂળ	૨,૦૦,૦૦૦	
	<u>૩,૧૦,૦૦૦</u>	<u>૩,૧૦,૦૦૦</u>

પેટન્ટ અને સચા ઉપર ૧૦ ટકા લેખે અને ઓળટો ઉપર ૭^૧/_૨ ટકા લેખે ધસારો લખી વાળો કાચા દેવા અનામત માટે રૂ. ૧૫૦ અનામત રાખો. વર્ષાન્તે માલ સિલક રૂ. ૩૭,૫૦૦

૨૧. રૂ. ૧૦૦૦ એક એવા ૮ ટકાના ૧૦ હજાર પ્રેફરન્સ શેર અને રૂ. ૧૦ નો એક એવા ૪૦ હજાર ઓર્ડિનરી શેરવાળી કંપનીએ પોતાના નફામાંથી રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦ નો અનામતનિધિ બ્રેકો કર્યો હતો. ઉપરના શેર ઉપરાંત વર્ષ દરમિયાન તેણે શેર દીઠ રૂ. ૨૫ ના વધારાથી નવા ૧૦,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર કાઢ્યા જેના બધા નાણાં ભરપાઈ થઈ ગયા.

વર્ષને અંતે તેની મિલકતની કિંમતની ફેર આકલ્પી કરાવતા તેમાં નીચે પ્રમાણે ફેરફારો થયા

જમીન અને મકાનો	રૂ.	૬,૦૦,૦૦૦	નો વધારો
પેટન્ટ	રૂ.	૩,૦૦,૦૦૦	નો વધારો
સંચા	રૂ.	૨,૫૦,૦૦૦	નો વધારો
પાધડી	રૂ.	૧,૦૦,૦૦૦	નો ઘટાડો
ઓળટો	રૂ.	૫૦,૦૦૦	નો ઘટાડો

આ ઉપરાંત નીચે પ્રમાણે ફરવો કરવામાં આવ્યા —

(૧) રૂ. ૧૦૦૦ એક એવા ૨,૦૦૦ ડિબેન્ચરોના નાણા ૧૦ ટકાનો વધારો આપીને ચૂકવી દેવા

(૨) દરેક ઓર્ડિનરી શેર ધરાવનારને રૂ. ૧૦નો એક એવા બે શેર પૂરા કરાવેલા તરીકે બકિસ આપવા

(૩) અનામત ખાતે બાકી રહેલી રકમ તે ખાતે જમા રાખવી

૨૨ એક લિમિટેડ કંપનીની દેવાલેણાની વિગતો તપાસી નીચે પ્રમાણે ફેરફારો કરવામાં નક્કી થયું

(૧) રૂ. ૧૦૦ નો એક એવા ૧૦,૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર ધરાવનારા દરેકને ચાલુ શેરના ૨/૫ કિંમતનો એક ઓર્ડિનરી શેર આપવો, ચાલુ શેરના ૧/૫ કિંમતનો ૬ ટકા બ્યાજનો એક પ્રેફરન્સ શેર આપવો અને ૭ ટકા બ્યાજના રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ ના ડિબેન્ચરો ફાળે પડતા વહેંચવા

૨) આ ગતિ વહેંચગી કરતા થયેલો મૂળનો ઘટાડો નીચેની નિવંતકતો લખી વાળવામાં વાપરવો

નફાનુકસાબ ખાતે લેવું રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦, પ્રારંભિક ખર્ચના રૂ. ૧૫,૦૦૦, પાધડીના રૂ. ૫૦,૦૦૦, સંચા ઉપર ધસારો રૂ. ૫૫,૦૦૦ અને માલની કિંમતમાં ઘટાડો રૂ. ૩૦,૦૦૦

૨૩ ૭,૫૦,૦૦૦ની મૂલ્ય, જે ૩ ૧૦નો એક એવા ૬ ટકાના ૨૫ દલાર પ્રેક્ષનસ રોર અને ૩. ૦૦નો એક એવા ૨૫ દલાર ઓર્ડિનરી રોર (જેના કપર રોરદીઠ ૩ ૧૨-૮-૦ બરપાર્ષિ થયા છે) મા વહેચાયેલી છે, વાળી એક સિમિટેટ કંપનીનું ૧૯૩૨ના દિસેમ્બરની ૩૧મી તારીખે કાલ સરવાળુ નીચે પ્રમાણે હતું. તે ઉપરથી આખરી દિસામ તથા પાકું સરવાળું તૈયાર કરે.

	જામા	ઉધાર
	રૂ	૧
૬ ટકાના પ્રેક્ષનસ ગેરની મૂલ્ય	૨,૫૦,૦૦૦	
ઓર્ડિનરી રોરની મૂલ્ય	૩,૧૨,૫૦૦	
લે'લ્લુ હપતા		૩,૫૦૦
અનામતનિધિ	૨૦,૦૦૦	
૬ ટકાના રિજિન્ડર ૫૦૦ (દરેક ૩ ૧૦૦નું) ૫૦,૦૦		
પાપગ		૧,૦૦,૦૦૦
જમીન અને મકાનો		૩,૦૫,૦૦૦
સચા		૧,૧૬,૦૦૦
ફનિ ચર		૮૦૦
પ્રાશિક ખર્ચ		૬,૦૦૦
માલ ખરીદ		૨,૧૦,૪૬૦
મલૂરી		૧,૦૭,૪૩૦
પગાર		૧૪,૦૦૦
માલ સિલક (૧-૧ ૩૨)		૩૫,૧૦૦
માલ વેચાણ	૪,૦૭,૦૦	
ધોમા ખર્ચ		૮૭૦
કરવેરા		૪,૮૨૦
તારતપાલ ખર્ચ		૪૩૦
મગેલા વળતર	૩૩૦	
આપેલા વળતર		૩,૮૫૨
નહિ ચૂકવાયેલા નકાલાગ	૨,૯૦૦	
પ્રેક્ષનસ રોર વચગાળાનું બચાગ		૭,૫૦૦
ઓર્ડિનરી રોર		૧૩,૪૦૦
રિજિન્ડર બચાગ (૩૦-૧-૩૨ મુલ્યો)		૧,૫૦૦
વ્યવસ્થાપકોનું લવાજમ		૨,૦૦૦
વાદન ખર્ચ		૨,૦૨૦
નકાનુમાન જામા (૧-૧ ૩૨)	૨,૫૦૦	

લેની ફંડિંગ		૮,૦૩૦
લેની ફંડિંગ	૧,૬૨૦	
મરામત ખર્ચ		૩,૧૧૦
આસામી દેવા	૧૪,૫૧૦	
આસામી લેણા		૧,૦૨૬૦૦
બેંકમાં સિલક		૪,૩૫૦
હાથપર સિલક		૧,૪૫૦
ફોર્જેસ્ટી રકમ		૨,૭૨૦
જાહેરાત ખર્ચ		૨,૮૦૦
	<u>૧૦,૬૧૪૦૦</u>	<u>૧૦,૬૧,૪૦૦</u>

મળતીના રૂ. ૫,૦૦૦ ચૂકવવાના બાકી છે. ડિબેન્ચરો ઉપરનું અર્ધ વર્ષનું બ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી છે. વીમા ખર્ચ ખાતામાં રૂ. ૧૨૦ની રકમ આવતા વર્ષ માટેની છે. પ્રારંભિક ખર્ચમાથી ૧/૩ લખી વાળો જમીન મકાનો ઉપર ૧૦ ટકા, સેવા ઉપર ૨૦ ટકા અને ફર્નિચર ઉપર ૫ ટકાનો ધસારો બાકી વાળો વર્ષ આખરે માલની કિમત રૂ. ૯૧,૭૪૦.

આવકવેરાના હિસાબ

બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનમાં કમાણી કરતી પ્રત્યેક વ્યક્તિ, પેદી, કુટુંબ કે મહળને પોતાની આવક ઉપર સરકારને દર વર્ષે જે કર ભરવો પડે છે તે આવકવેરા અથવા ઇન્કમટેક્સ તરીકે કાયદો ઓળખાય છે. આ વેરાને લગતો કાયદો ૧૯૨૨ના ઇમ્પિન ઇન્કમટેક્સ એક્ટને નામે ઓળખાય છે.

આ વેરાની આકારણી પાછલા એક વર્ષની આવક ઉપર થાય છે. આ પાછલું વર્ષ સરકારી નિયમ મુજબ એપ્રિલથી માર્ચ સુધીનું ગણાય છે પણ કોઈ વેપારી જીજી રીતે પોતાનું વર્ષ ગણુનો હોય તો તે વર્ષ દરમ્યાનની આવક ઉપર વેરા આકારવામાં આવે છે. હા ત. સને ૧૯૩૭ ના વર્ષમાં સરકારી ગણતરીએ ૧૯૩૬ના એપ્રિલથી ૧૯૩૭ના માર્ચ સુધીનું વર્ષ ગણાય. પણ કોઈ વ્યક્તિ કે મર્યા પોતાના હિસાબ વિક્રમ સંવત કે ઈસ્વીસન પ્રમાણે રાખતાં હોય તો તેમણે મંવન ૧૯૬૨ અથવા સને ૧૯૩૬ની સાલની આવક જનાવતી પડે. પણ એક

વખત પોતે જે પ્રકારનું વર્ષ ગણ્યું હોય એ જ પ્રકારનું વર્ષ દર વખતે ચાલુ રાખવું જોઈએ. એમાં ફેરફાર કરવો હોય તો ઇન્કમટેક્સ ખાતાના અધિકારીની રજા લેવી પડે છે.

કરની આકાંગ્ણી અને તે વમૂલ કરવાની સગવડનો ખ્યાલ રાખી મરકારે આવકના વર્ગ પાડ્યા છે તે વર્ગ પ્રમાણે કર ભરનાર પોતાની આવક બતાવી શકે તે આવકનાં સાધનો મારુ તેણે જે પત્રક ભરી મોકલવું પડે છે તેનો નમૂનો નીચે આપ્યો છે આ પત્રક મૂળ અંગ્રેજીનો અનુવાદ છે તેની ભાષા મરકારે જે જાતની રાખી છે તે જ પ્રમાણે અહીં ઉતારો કર્યો છે.

	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

ਘੋੜੇ ਸੁਭਿੱਢੇ

ઉપરના પત્રકમાં જણાવેલાં આવકના સાધનોમાંથી જે જે જાતની આવક થઈ હોય તે તે આવકે અલગ જતાવવી પડે છે.

નીચેની આવકો આવકવેરના આકારમાંથી આકારમુક્ત મુક્ત છે.

આવકો

(૧) ધર્મગ્રંથો અથવા પરોપકાર્યો અર્પણ થયેલી મિત્રકતોની આવક, અથવા તેવા કામ માટે વાપરેલો કે જુદો કોઈનો આવકનો હિસ્સો.

(૨) તેવા કામો માટે લોકોના દાન વગેરેથી ઉત્પન્ન થયેલી આવક.

નોંધ :—પરોપકાર્ય કામોમાં મરીખોને રાહત, ફળવણી, વૈદકીય મદદ તથા માર્ગજનિક હિતના ખર્ચા કામોનો સમાવેશ થાય છે.

(૩) સ્થાનિક અધિકારી સંસ્થાઓની આવક દા. ત. મ્યુનિસિપાલિટી, પોર્ટટ્રસ્ટ વગેરેની.

(૪) અધિકારીઓ, નોકરો, ધધાદારીઓ વગેરેને તેમનાં કર્તવ્યો કે ધધા અંગે થતા જરૂરી ખર્ચો માટે મળતા ખાસ ભથ્થા (એલાવન્સ), હકમાઈ, માડીભાડા વગેરેની આવક.

(૫) બ્રિટિશ સરકારને જે જમીનનું મહેસૂલ ભરવામાં આવ્યું હોય તેવી જમીનમાંથી થયેલી ખેતીની આવક.

આવકવેરના કાયદા અનુસાર જુદી જુદી જાતની આવક ઉપર ઉપર લેવાતા કરનો દર દરેક વર્ષે આવકવેરના દર સરકાર નક્કી કરે છે. અત્યારના ચાલુ દર નીચે પ્રમાણે છે

૧. રૂ. ૨,૦૦૦ થી ૫,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૬ પાઈ લેખે

૨. રૂ. ૫,૦૦૦ થી ૧૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૮ પાઈ લેખે

૩. રૂ. ૧૦,૦૦૦થી ૧૫,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૧૨ પાર્સ લેખે
૪. રૂ. ૧૫,૦૦૦થી ૨૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૧૬ પાર્સ લેખે
૫. રૂ. ૨૦,૦૦૦થી ૩૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૧૮ પાર્સ લેખે
૬. રૂ. ૩૦,૦૦૦થી ૪૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૨૩ પાર્સ લેખે
૭. રૂ. ૪૦,૦૦૦થી ૧,૦૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૨૫ પાર્સ લેખે
૮. રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ અને તેથી વધારેની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૨૬ પાર્સ લેખે

આ વેરાના દરે વેરા લેવા ઉપરાંત અત્યારે વેરાની કુલ રકમના ૧૨મા ભાગ જોડણી રકમ સરકાર વધારા (surcharge) તરીકે લે છે.

મોટી આવકવાળા વ્યક્તિઓ અથવા મરચાઓ પામેથી આવકવેરાની રકમ ઉપરાંત વધારાનો વેરા (super tax) લેવાય છે. તેના દર નીચે પ્રમાણે છે :
વધારાનો વેરા રૂ. ૩૦,૦૦૦ કરતાં વધારે આવક હોય ત્યારે—

૧. દરેક કંપની પામેથી—

(અ) પહેલા ૨૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર કાર્પ નહિ

(બ) તે ઉપરાંતના વધારા ઉપર દર રૂપિયે એક આના લેખે

૨. (અ) દરેક સંયુક્ત હિંદુકુટુંબ પામેથી—

(૧) પહેલા ૪૫,૦૦૦ના વધારા ઉપર કાર્પ નહિ

(૨) તે ઉપરાંતના રૂ. ૨૫,૦૦૦ સુધીના વધારા ઉપર

દર રૂપિયે એક આના ત્રણ પાર્સ લેખે

(બ) કોઈ પણ વ્યક્તિ, નહિ નોંધાયેલી પેઢી અથવા સંસ્થા પાસેથી—

(૧) પહેલા રૂ. ૨૦,૦૦૦ સુધીના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે નવ પાઈ લેખે

(૨) તે ઉપરાંતના રૂ. ૫૦,૦૦૦ સુધીના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે એક આના ત્રણ પાઈ લેખે

(ક) દરેક વ્યક્તિ, મંચુક્ત હિંદુ કુટુંબ અને નહિ નોંધાયેલી પેઢી અથવા સંસ્થા પાસેથી—

(૧) (રૂ. ૧ લાખની આવક પછીના) પહેલા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે એક આના નવ પાઈ લેખે

(૨) બીજા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે બે આના ત્રણ પાઈ લેખે

(૩) ત્રીજા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે બે આના નવ પાઈ લેખે

(૪) ચોથા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે ત્રણ આના ત્રણ પાઈ લેખે

(૫) પાંચમા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે ત્રણ આના નવ પાઈ લેખે

(૬) છઠ્ઠા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે ચાર આના ત્રણ પાઈ લેખે

(૭) સાતમા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે ચાર આના નવ પાઈ લેખે

(૮) આઠમા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે પાંચ આના ત્રણ પાઈ લેખે

(૯) નવમા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે પાંચ આના નવ પાઈ લેખે

(૧૦) તે ઉપરાંતના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે છ આના ત્રણ પાઈ લેખે

આનકવેરાનું પત્રક ભરવામાં જુદા જુદા માધનો મારફતે થયેલી કુન આવક મતાવવી પડે છે કેટલીક આવક ઉપર જ્યાંથી આવક મળી હોય ત્યાં જ કરની રકમ આકારપાત્ર અને કાપી લેવામાં આવે છે તેમ છતાં પત્રકમાં કરપાત્ર આવક તો કુન આવક બતાવવી પડે છે, અને આ રીતે થયેલી આવકના કુન મરવાળા પ્રમાણે કર આકારવામાં આવે છે તેથી આવી કુલ આવકને આકાર પાત્ર આનક (total Assessable Income) કહેવામાં આવે છે, પરંતુ જ્યારે કરની રકમ નક્કી કરવાની હોય છે ત્યારે કેટલીક જાતના ખર્ચ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે દા. ત. ઇર્ષ પશુ ચક્રિતને પોતાની કુન આવકના જૂઠા ભાગ સુધીની રકમ પોતાના, પોતાની પત્નીના અથવા પોતાના જુદા બે ઇર્ષ પશુ પુરુષ કે તેની પત્નીના વીમાના પ્રિમિયમ તરીકે બાદ કરવા દેવામાં આવે છે એ જ રીતે મકાનોની મરામત માટે કુલ આવકના જૂઠા ભાગ જેટલી રકમ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે આવી રકમો બાદ કર્યા પછી જે રકમ બાકી રહે તે રકમ ઉપર કર ગણવામાં આવતો હોવાથી તે કરપાત્ર આવક (taxable Income) ગણાય છે

કેટલાક મજેગોમાં વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાની આવક ઉપર પોતે કરપાત્ર ન હોય અથવા ઓછા દરને પાત્ર હોય તો પશુ વધારે દરથી કરની રકમ કાપવામાં આવી પસંદ-કર હોય છે ખાસ કરીને જામિનગીરીઓ ઉપર મળતા વ્યાજની રકમની બાબતમાં આમ બને છે કંપનીઓ તરફથી પૂરેપૂરા દરે આવકવેરાની તથા વધારાના વેરાની રકમ કાપીને વ્યાજ આપવામાં આવે છે આ પ્રમાણે કપાયેલી રકમ પૂરેપૂરી અથવા કર ભરનાર વ્યક્તિ ઓછા દરને પાત્ર હોય તો જેટલો વધારો હોય તેટલા પૂરની પાછી મેળવી શકાય છે તેને પરતકર 'રિફન્ડ' (refund) કહેવામાં આવે છે આટલો મામાન્ય વિચાર કર્યો બાદ આપણે આવકના જુદા જુદા સાધનો અને તે ઉપર આવકવેરા ગણવાની પદ્ધતિનો વિચાર કરીશ

પગાર — આ ખાનામાં વ્યક્તિએ પોતાને પગાર, વર્ષામન, પેન્શન, બક્ષિસ, લવાજમ, દલાલી, ભથ્થુ વગેરેમાંથી જે કાંઈ મળ્યું હોય તે જતાવવું પડે છે. આવક-

૧. પગાર વેરના કાયદા મુજબ જે વ્યક્તિઓના પગાર કે મહેનતાણુની રકમ જે દરે કર ભરવાને પાત્ર હોય તે દરે તેના પગારમાંથી કરની રકમ કાપી લેવાની પગાર ચૂકવનારની ફરજ છે. એટલે કે એટલી રકમ પગારમાં ઓછી ચૂકવાય છે પરંતુ આવકવેરાનું પત્રક ભરતી વખતે કરની રકમ બાદ ન કરતાં પગારની પૂરી રકમ જતાવવી જોઈએ. પગારદાર વ્યક્તિને પોતાને નોકરી રાખનાર તરફથી મકાનભાડાની રકમ અથવા વગર ભાડે મકાન મળતાં હોય તો તે ભાડાની રકમ પણ આવક તરીકે જતાવવી પડે છે.

દેટલીક જગ્યાએ પગારદાર વ્યક્તિના પગારની રકમમાંથી પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ભરવાનો નિયત હિસ્સો કાપી લેવામાં આવે છે, આ હિસ્સો એટલી અથવા પ્રમાણમાં નોકરી રાખનાર વ્યક્તિ કે સંરક્ષા તરફથી રકમ ઉમેરવામાં આવે છે. આ ઉમેરવાની રકમ આવક તરીકે જતાવવી જોઈએ.

પ્રોવિડન્ટ ફંડ માટે કપાતી રકમમાં નોકરીએ રાખનાર વ્યક્તિ કે મગ્યા તરફથી બ્યાજ ઉમેરવામાં આવે છે. આ બ્યાજની રકમ પણ પગારના મથાળા હેઠળ આવક તરીકે જતાવવી પડે છે.

દાખલો. અંબાલાલ નામની એક વ્યક્તિ એક બેકમાં મામિક રૂ. ૨૦૦ના પગારથી કામ કરે છે. તે ઉપરાંત પોતે એક પેટીમાં હિસાબી કામમાં મદદનીશ હોવાથી તેને ત્યાંથી મામિક રૂ. ૫૦ મળે છે એક તરફથી પગાર ચૂકવતા પહેલાં આવકવેગની રકમ કાપી લેવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરીકે સેંકડે ૬૪ ટકા કપાય છે અને તેટલી જ રકમ એક તરફથી ઉમેરવામાં આવે છે. પ્રોવિડન્ટ ફંડની રકમ ઉપર સેંકડે ૫ ટકા

લેખે બાળ આપનામા આવે છે અને ૧૮૩૫ ના અંતે પ્રોવિડટ ફંડની કુલ રકમ રૂા ૧,૨૦૦ હતી અબાલાલને બેક તરફથી મનાવ્યાક માસિક રૂા ૨૫ લેખે આપનામા આવે છે તેમજ પોતાની પત્નીનો વીમા ઉતરાવેગ હોઈ તે બદલ વાર્ષિક રૂા ૨૦૦ પ્રિમિયમ ભરે છે તો અને ૧૯૩૬ ના વર્ષમા તેને રૂા ૨૦૦ આવક વેગે ભરવો પડે ?

પગારની રકમ બેકમાથી માસિક રૂા ૨૦૦ તેજે	
અકાનબાડાની " " " રૂા ૨૫ "	
પગારની રકમ પેટીમાંથી " રૂા ૫૦ "	
	<u>૨૭૫x૧૨ = રૂા ૩,૩૦૦</u>

વત્તા બેક તરફથી ભરાતી પ્રોવિડટ ફંડની રકમ
 = ૨૦૦x૧૨ ના ૧૦ ટકા ૨૪૦

વત્તા પ્રોવિડટ ફંડની રકમ (= ૧,૨૦૦) ઉપર
 મગેલું બાળ ૫ ટકા તેજે ૬૦
 કુલ આકાગપાત રકમ રૂા ૩,૬૦૦
 દર રૂાપિયે ૭ પાર્ક લેખે

બાદ પ્રોવિડટ ફંડ તરીકે તથા પત્નીના વીમાના
 પ્રિમિયમ તરીકે ભરાતી રકમ (૨૪૦+૨૦૦) ૪૪૦
 કુલ કરપાત રકમ રૂા ૩,૧૬૦

પગાર બેક તરફથી ચૂકાવેલી માસિક રૂા ૨૦૫ લેખે
 વર્ષના રૂા ૨,૪૦૦ ની અબાલાલના પગારની
 રકમ ઉપર કર વસૂલ થયો હોવાથી તે રકમ
 કરની રકમ ગણતી વખતે માફ કરના ૨,૪૦૦

કર વસૂલ કરવાની રકમ રૂા ૪૮૦
 રૂા તેના ઉપર દર રૂાપિયે ૭ પાર્ક લેખે કર ગણના
 ભરવાના કરની રકમ રૂા ૧૫-૦-૦ થયે

જામિનગીરીઓ — આ મથાળા હેઠળ સરકારી અથવા ખાનગી કંપનીઓની જામિનગીરીઓ ઉપર તેમજ ગિરો તથા બીજાં ચૂકવેલાં ઉપર મળેલા વ્યાજનો ૨, ૩, ૭ અને ૮ સમાવેશ થાય છે. સરકાર તરફથી કેટલીક જામિનગીરીઓ કરમુક્ત તરીકે ગણેર કરેલી હોય છે. આવી જામિનગીરીઓ ઉપર કર આકારવામાં આવતો નથી. પરંતુ કરને દર નક્કી કરવામાં તેમજ વધારાનો વેરો વમૂલ કરવામાં આ જાતની આવકનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

કરમુક્ત ગણેર ન કરી હોય એવી સરકારી જામિનગીરીઓ તેમજ ખાનગી કંપનીઓની જામિનગીરીઓ, શેર, ડિવિડેન્ડર, લોન વગેરે ઉપર મળતી આવક આ મથાળા હેઠળ નોંધવામાં આવે છે. આવી જામિનગીરીઓ બે પ્રકારની હોય છે : કરમાફ જામિનગીરીઓ અને કરબાદ જામિનગીરીઓ. જાને જાતની જામિનગીરીઓ કરમુક્ત નથી એ સમજવાની જરૂર છે. કરમાફ જામિનગીરીઓ ઉપરનું વ્યાજ આપતાં પહેલાં કુલ નફા ઉપર થતી આવકવેરાની રકમ સરકારને ભરી દેવામાં આવે છે અને વ્યાજ લેનારને તેટલા પ્રમાણમાં પોતાનો હિસ્સો ઓછો મળે છે. કરબાદ પદ્ધતિ જામિનગીરીઓનું વ્યાજ ચૂકવતી વખતે વ્યાજ લેનાર દરેક વ્યક્તિ પામેથી આવકવેરાની રકમ કાપી લેવામાં આવે છે એટલે કે વ્યાજ લેનાર વ્યક્તિને ખબર પડે છે કે પોતાનો હિસ્સો કેટલો હતો અને એમાંથી કેટલી રકમ આવકવેરા તરીકે કાપી લેવામાં આવી. આ પ્રમાણે રકમ કાપી લીધાનો દાખલો વ્યાજ ચૂકવનાર વ્યાજ લેનારને આવે છે. જાને પદ્ધતિઓ વ્યાજ લેનારની દૃષ્ટિએ સરખી છે કારણ કે જાને સંજોગમાં વ્યાજની રકમ, કરની રકમ બાદ થયા પછી જ મળે છે. આ કર કંપનીને લાગુ પડતા દરે ચૂકવતો હોવાથી વ્યાજ લેનાર વ્યક્તિ પોતે કરને પાત્ર ન હોય તો પોતાને મળેલા વ્યાજની રકમ ઉપર કપાએલી પૂરેપૂરી રકમ અને ઓછા કરને પાત્ર હોય તો તફાવત જેટલી રકમ પરત-કર તરીકે માગી શકે છે. આવકનું પત્રક મોકલતી વખતે આવક તરીકે મળવાની

રકમ ચોકખી મળી હોય તેટલી નહિ પણ કરની રકમ ઉમેરીને મૂકવામા આવે છે.

સામાન્ય રીતે એકમા મૂકેલી ચાપણો ઉપર ચૂકરવાના વ્યાજની રકમમાંથી એક આવકવેરાની રકમ કાપી લેતી નથી પરંતુ ચાપણ મૂકનાર વ્યક્તિ સિટિશ હિંદુસ્તાનનો વતની ન હોય તો આવકવેરાના અધિકારી એકમાં લેખિત સૂચના આપી જણાવેલા ફરે તે વ્યક્તિની વ્યાજની રકમમાંથી આવકવેરાની રકમ કાપી લેવા સૂચવે છે અને એક તેનો અમલ કરવા બધાએવી છે

દાખલો તુલસીદામ હમીયદાસ પોતાના હિસામનીશને નીચેની વિગતો ઉપરથી પોતે ઠેકવા આવકવેરાને પાત્ર છે તે નક્કી કરવાની સૂચના કરે છે.

તેની પામેની જામિનગીરીઓની વિગત નીચે પ્રમાણે છે

	રૂ.
અમદાવાદ ટ્રિપ્લિંગ મિલ્સ લિ ના ૬ ટકાના ૧૦ પ્રેક્ટર-મ રોર	૨,૦૦૦
એક ઓફ ઇડિયા લિ. ના ૨૦ ઓર્ડિનરી શેર	૧૦,૦૦૦
પોસ્ટલ ડેરી લિ ના ૧૦ શેર	૧,૦૦૦
એડવર્ડ મિલ્સ લિ. ના ૫ શેર	૨,૫૦૦
ઈસ્ટર્ન ટ્રેડિંગ કંપની લિ ના ૧૦૦ શેર	૨,૫૦૦
ગુલ્શન કંપની લિ ના ૧૦ શેર	૧,૦૦૦
૩૬૬ ટકાની મરકારી જામિનગીરીઓ	૨,૦૦૦
૫૬૬ ટકાની સરકારી જામિનગીરીઓ (કચ્છ)	૫,૦૦૦
૪ ટકાની મુબઈ પોર્ટ્ટ્રાટની જામિનગીરીઓ	૧,૦૦૦
હલપતગમની કંપનીને ૬ ટકાના વ્યાજથી ગીરો ઉપર	
ધીરેલી રકમ	૧૪,૦૦૦
કચ્છાશ કરની કંપનીને ૫ ટકાના વ્યાજથી ગીરો ઉપર	
ધીરેલી રકમ	૫,૦૦૦
દવાલની કંપનીમા ૫ ટકાના વ્યાજથી મૂકેલી અનામત રકમ	૧૫,૦૦૦
એક ઓફ ઇડિયાના ખાતાની રકમનું વ્યાજ	૩૩૫

બેંક ઓફ ઇન્ડિયા તરફથી તેના શેર ઉપર વચગાળાનું વ્યાજ ૧૦ ટકા લેખે અને આખરી વ્યાજ ૧૮ ટકા લેખે ચૂકવવામાં આવ્યું છે. (આ શેર કરમાફ શેર છે.) પોલસન ડેરી કંપની, ઈસ્ટર્ન ટ્રેડિંગ કંપની અને ગુજરાત કંપની તરફથી વ્યાજ બિલકુલ મળ્યું નથી. એડવર્ડ મિલ્સ તરફથી ૭૬ ટકા લેખે (કરમાફ) વ્યાજ મળ્યું, જ્યારે બાકીના બધાં વ્યાજ કરમાફ મળ્યાં છે.

આ ઉપરાંત તુલસીદાસે હરજીવનદાસ પટેલ પાસેથી અંગત જમિનગીરી ઉપર રૂ. ૧૦,૦૦૦ ૪ ટકાના વ્યાજે ઉછીના લીધા છે, તથા તેમણે શ્રેશામ લાઈફ કંપનીમાં ઉતરાવેલા વીમાનું પ્રિમિયમ દર વર્ષે રૂ. ૬૦૦ ભરવાનું હોય છે.

(અ) કરમુકા અથવા કરવમૂલ આવકો

મળેલી રકમ	કપાયેલી રકમ*	કુલ રકમ
રૂ.	રૂ.	રૂ.

અમદાવાદ સિ. મિ.

ના શેર (કરમાફ)	૧૦૩-૧૭-૦	૧૬-૪-૦	૧૨૦-૦-૦
----------------	----------	--------	---------

(૨૬ પાર્સ લેખે)

બેંક ઓફ ઇન્ડિયા લિ.

ના શેર (કરમાફ)	૧,૪૦૦-૦-૦	—	૧૪૦૦-૦-૦
પોલસન ડેરીના શેર (વ્યાજ મળ્યું નહિ)	૦-૦-૦	—	૦-૦-૦
ઈસ્ટર્ન ટ્રેડિંગ કંપનીના શેર (વ્યા. મળ્યું નહિ)	૦-૦-૦	—	૦-૦-૦
ગુજરાત કંપનીના શેર (વ્યાજ મળ્યું નહિ)	૦-૦-૦	—	૦-૦-૦

* કપાયેલી રકમ વધારેમાં વધારે દર (૨૬ પાર્સ) લેખે મળી છે. આપારે લેવાતો બારમા ભાગ નેટલો વધારો મળવામાં આવ્યો નથી. વળી કરમાફ જમિનગીરીઓ ઉપર કરની રકમ ચૂકવાઈ લેવા છતાં તેની મજૂતરી કરવામાં આવી નથી. આવકવેરનો અધિકારી તેટલા પૂરનો ઉમેરો કરી લે છે.

૩૬ દકાની સરકારી

અભિનગીરીઓ

૬૦-૮-૦

૮-૮-૦

૭૦-૦-૦

(૨૬ પાર્ષ તેજે)

પરફેટકાની મગકારી અભિ

નગીરીઓ (કરમુક્ત)

૨૭૫-૦-૦

—

૨૭૫-૦-૦

૪ દકાની મુમર્ષી પોર્ટ

મદની અભિનગીરીઓ

૩૪-૮-૦

૫-૭-૦

૪૦-૦-૦

(૨૬ પાર્ષ તેજે)

કુલ ૧,૮૭૩ ૧૩ ૦

૩૧-૩-૦

૧,૮૦૫-૦-૦

(૫) કમ વસૂલ કરવાની આવક

૨૧

દત્તપતરામની કંપની તરફનું બ્યાજ

૮૪૦

કરુણાથ કરની કંપની તરફનું બ્યાજ

૨૫૦

દનાનની કંપની તરફનું બ્યાજ

૭૫૦

બેક ઓફ ઇન્ડિયા તરફનું બ્યાજ

૩૭૫

૨,૦૧૫

બાદ હવેલવનનામ પટેન પામેથી તીરેથી —

ગ્રકમનું બ્યાજ

૪૦૦

૧,૮૧૫-૦-૦

આકાર માટેની આવક

૩,૭૨૦-૦-૦

(૬ પાર્ષ તેજે)

કમ વસૂલ કરવાની રકમ

રૂ ૧,૮૧૫

—

બાદ થીમાના પ્રિગિયમની રકમ

૬૨૦

કુલ આવકના ૧/૬ જોડા

રૂ ૧,૧૬૫

કરની ભરવાની ગ્રકમ ૬ પાર્ષ તેજે રૂ ૨૭-૬-૦

દરૂપિયે ૨૬ પાર્ષ તેજે

પગલુ રૂ ૧,૬૨૦ જેટલી રકમ હવે (૧૮-૫-૨૭૫) કમ ભરખાં
 ચૂકવે છે અને પોતે માત્ર ૬ પાર્ષ તેજેના કરને પાત્ર છે તેથી તે
 રૂ ૧,૬૨૦ હવે ૬૦ રૂપિયે ૨૦ પાર્ષ તેજે પરતકર આગી શકશે

આ પરતકરની રકમ રૂ. ૧૬૬-૧૩-૦ થયે એટલે તુલસીદાસને
 રૂ. ૧૬૬-૧૩-૦-૨૭-૬-૦ = રૂ. ૧૩૨-૭-૦ પરતકર તરીકે
 મળશે.

મિલકતો—આ મથાળા હોળ જમીન, મકાનો વગેરેના
 ભાડામાંથી થયેલી આવક નોંધવામાં આવે છે. આ જાતની
 મિલકત તથા તેમાંથી થયેલી આવક અને
 ૪. મિલકત અંગેની ખર્ચ વિગતવાર નોંધવા માટે ખાસ પત્રક
 આવક હોય છે જે અમાઉ આપવામાં આવ્યું છે.

સામાન્ય રીતે આવી મિલકતોની આવક તરીકે,
 મ્યુનિસિપાલિટી અથવા મકાનવેરા ઉધરાવનારી સંસ્થાએ પોતાના
 વેરની રકમ નક્કી કરવા માટે વાર્ષિક ભાડાની રકમ
 (annual letting value) આકારી હોય તે સ્વીકારવામાં
 આવે છે. પરંતુ જો કોઈપણ વર્ષે મળેલી આવક આકારેલી
 રકમ કરતા વધી જાય તો મળેલી આવક ઉપર કર લેવામાં
 આવે છે. એક વસ્તુ સમજવાની જરૂર છે કે જે મિલકત ધંધા
 રોજગારને અંગે વપરાતી હોય તેના ઉપર કર લેવામાં આવતો
 નથી.

ઉપર જણાવેલી છૂટ ઉપરાંત મિલકતની આવક ઉપર
 કર આકારતી વખતે નીચેની છૂટો આપવામાં આવે છે.

(૧) જ્યારે મિલકત માલિકના ભોગવટામાં હોય અથવા તો
 ભાડૂતને ભાડે આપી હોય અને તેની મરામતનું ખર્ચ માલિકે
 ભોગવવાનું હોય તથા સંજોગોમાં વાર્ષિક ભાડાની આકારના
 છઠ્ઠાભાગ જેટલી રકમ મરામત ખર્ચ તરીકે બાદ કરી શકાય છે.

(૨) મિલકત ભાડે આપવામાં આવી હોય અને તેની
 મરામતનું ખર્ચ ભાડૂતને માથે હોય તેમજ વાર્ષિક ભાડાની
 આકારેલી રકમ કરતા અને ભાડૂત તગ્ગથી ભાડા તરીકે
 મળતી રકમ ઓછી હોય તો તે બે રકમો વચ્ચેના તફાવતની
 રકમ, વાર્ષિક ભાડાની રકમના છઠ્ઠા ભાગ સુધી, મરામત ખર્ચ
 તરીકે બાદ કરી શકાય છે.

(૩) મિલકતના નુકસાન અથવા નાશના જોખમ બદલ વીમો ઉતરાવવા માટે આપવામાં આવેલી દ્રઢ પશુ વાર્ષિક પ્રિમિયમની રકમ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે.

(૪) મિલકત ગીરો મૂકેલી હોય અથવા તે તેના ઉપર ખીજ કંઈ જવાબદારી પડી હોય તે કારણે ભરવી પડતી વ્યાજની કે ભાડાની રકમ કુલ આવકમાંથી કાપી શકાય છે.

(૫) મિલકતને અંગે ભરવી પડતી જમીન મહેસૂલની રકમ બાદ કરવામાં આવે છે.

(૬) ભાડું ઉધરાવવાના ખર્ચ તરીકે વાર્ષિક ભાડાની રકમના વધારેમાં વધારે ૬ ટકા જેટલી રકમ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે.

(૭) મિલકત ખાલી રહી હોય એટલે કે તેમાંથી કંઈ પશુ આવક ન થઈ હોય તો આવક વેરાના અધિકારી ખાલી રહી હોય તેટલી મુદત પૂરતી બાદ કરવાની રકમ નક્કી કરે છે.

આ રીતે બાદ કરવા દેવામાં આવતી રકમોનો કુલ મરવાજો, ભાડાની કુલ રકમ કરતાં વધી જાય તો તે ખોટા ખીજ આવકમાંથી બાદ કરવા દેવામાં આવતી નથી. મિલકત ખરીદવાને માટે મશીની પાસેથી નાણાં ઉછીનાં લીધાં હોય તે બદલ ભરવી પડતી વ્યાજની રકમ આ ખાતાની આવકમાંથી બાદ કરવા દેવામાં આવે છે.

દાખલો. નટવરલાલ હરિલાલ મકાનો તથા જમીનના માલિક છે. આમાંથી પોતાને રહેવાના મકાન સિવાય બાકીનાં બધાં ભાડે આપે છે. બધાં મકાનોની વાર્ષિક ભાડાની રકમ રૂ. ૨૫,૦૦૦ આંકવામાં આવી છે. તેમાંથી પોતે જે મકાનમાં રહે છે તેની રકમ રૂ. ૭,૦૦૦ આંકવામાં આવી છે. પોતાને કાયદા મુજબના મળતા કુલ રકમના ૬ લાગના મરામત ખર્ચ ઉપરાંત નીચેના ખર્ચ આવકમાંથી બાદ કરવા દેવાની તે માગણી કરે છે : મકાનના વીમાના પ્રિમિયમના રૂ. ૧૦૦, ગીરોના વ્યાજના રૂ. ૭૦૦, ફેટલોક વખત મકાન ખાલી રહેલાં તે બદલ રૂ. ૫૦૦, જમીનના ભાડાના રૂ. ૨૫, જમીન મહેસૂલના રૂ. ૧૦, અને મકાનોનું બાકું ઉધરાવવાના ખર્ચના રૂ. ૧,૨૦૦.

નદવગનાવને આવકમા ઉપગના માધન ઉપગના પોતે એક પેઢીમા થોડો વખત કામ કરે છે ત્યાંથી પગારના મામિક ૩, ૧૦૦ અને ૩, અને પોતે ખરીદવા કરમાફ સેરમાંથી ૩ ૩૦૦ વ્યાજ, મેળવે છે પોતે પોતાનો તથા પોતાની પત્નીનો વીમો ઉતરાવ્યો છે તેનું વાર્ષિક પ્રિમિયમ ૩. ૨૦૦ ભરે છે.

(૨૫) મકાનોની આવક

મકાનોના ભાડાની આદવી રકમ	૨૫,૦૦૦
માદ : પોતાના ઉપયોગ માટે	—
વપગતા મકાનની ભાડાગ્રકમ	૭,૦૦૦
	<u>૧૮,૦૦૦</u>

આદ. માદ કરનાના ખર્ચ

મકામનના ર. ૧૮,૦૦૦નો ફે	૩,૦૦૦
ભાગ (ખર્ચાયા હોય કે ન હોય તોપણ)	
વીમાના પ્રિમિયમના	૧૦૦
ગીરો ઉપર વ્યાજ	૩૦૦
મકાનો ખાલી રહેલા તે ખર્ચ	
રાહત	૫૦૦
જમીનનું ભાડું	૨૫
જમીન મહેસૂલ	૧૦
ભાડું ઉધરાવવાનો ખર્ચ ર.	
૧૮,૦૦૦ના ૬ ટકા -ખર્ચ	
ર. ૧,૨૦૦ થયું છે છતાં	<u>૧,૦૮૦</u>

૫,૪૧૫

૧૨,૫૮૫

(ખ) પગાર — મામિક ૩ ૧૦૦ લેખે

૧,૨૦૦

(ક) વ્યાજ — કરમાફ સેર ઉપર

૩૦૦

૧૪,૦૮૫

* માલિક પોતાના ઉપયોગ માટે જે મકાન વાપરતો હોય તેની ભાડાની આકર્ણની રકમ તેની 'ફલ' (જ્યાં સાધનોની) આવકના ૧૦ ટકા કરતા વધારે ગણવામા આવતી નથી.

ઉમેરો. પોતાના ઉપયોગ માટે વપનાના

મજાનના ભાડાની રકમ (કુલ આવકના

૧૦ ટકા ઓછા કે ભાગ મરામત ખર્ચ)

૧,૨૮૦*

કુલ આકારવાન રકમ

૧૫,૩૬૫

(૬૮ રૂપિયે ૧૬ પાઈ લેખે)

૦—

માદ વીમાના પ્રિમિયમના

૨૦૦

૧૫,૧૬૫

બાદ કર વસૂલ થયેલી રકમ (બાબની)

૩૦૦

૧૪,૮૬૫

કર ૬૨ રૂપિયે ૧૬ પાઈ લેખે

૩ ૧,૨૩૮ ૧૦-૦

બાદ ૩ ૩૦૦ (શેરના બ્યાગ ઉપર

વળતર ૬૨ રૂપિયે (૨૬-૧૬) ૧૦

૦—

પાઈ લેખે)

૧૫-૧૦-૦

ભગવાની રકમ

૧,૨૨૩-૨-૦

વેપાર—મરકારને આવકવેગની વધારેમા વધારે પ્રાપ્તિ આ સાધન અંગેની આવકમાથી થાય છે. વહીવટની દૃષ્ટિએ પણ

સાધનની આવક નક્કી કરવાનું અટપડું છે

૫ **વેપારધંધાની** કારણે કે વેપારધંધા કરનાર બ્યક્તિ પોતાના

આવક ચોપડામા અનેક પ્રકારના ખર્ચના ખાતા

રાખે છે જેમાંના કેટલાક ખર્ચ આવકવેરો

આકારતી વખતે બાદ કરવા દેવામા આવે છે બ્યારે કેટલા બાદ

કરી શકાતા નથી વળી કેટલાક ખર્ચ બાદ કરી શકાતા હોવા

છતાં વેપારીને એની ખતર ન હોવાને કારણે તે બાદ કરતા નથી

એટલે કયા ખર્ચ બાદ કરી શકાય છે અને કયા બાદ નથી કરી

શકાતા તેની વિગતો નીચે આપી છે

* કુલ આવક રૂ. ૧૫,૩૬૫ તેના ૧૦ ટકા

રૂ. ૧,૫૩૬

બાદ ૧/૧ મશખલ

૨૫૬

૧,૨૮૦

બાદ કરવા દેવામાં આવતા ખર્ચ :

૧. જ્યાં વેપાર ચાલતો હોય તે મકાનોનું આપતુ પડતું ભાડું. પણ જો આ મકાનોનો કોઈ ભાગ રહેવાના ઉપયોગમાં લેવાતો હોય તો આવકવેરનો અધિકારી જોટલી દરાવે તેટલી રકમ જ કાપી શકશે.

૨. જાડે રાખેલા મકાનનું મરામત ખર્ચ વેપાર કરનારને માથે હોય તો મરામતનું ખર્ચ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે. પણ રહેવાના ઉપયોગમાં લેવાતા ભાગ પૂરતું મરામત ખર્ચ કાપવા દેવામાં આવતું નથી.

૩. ધંધો કરવાને માટે મૂડી બ્યાજે લેવામાં આવી હોય તો તે મૂડી ઉપર ભરવાનું બ્યાજ. પણ જો બ્યાજ ભરવાનું નહીં ઉપર અવલખેલું હોય તો બ્યાજની રકમ બાદ કરવા દેવામાં આવતી નથી.

૪. વેપારધંધામાં વપરાતા મકાનો, મથા વગેરેના નાશ અથવા નુકસાનના જોખમ બદલ ઉતરાવેલા વીમાના પ્રિમિયમની ભગવી પડતી રકમ.

૫. મકાનો, મથા વગેરે અંગેનાં ચાતુ મરામત ખર્ચો

૬. મકાનો, મથા વગેરેમાંથી જે કર ભરનાર વ્યક્તિની માલકીના હોય તેમના ઉપર દરાવેલા દરે ધસારો * કાપી આપવામાં આવે છે. પણ આ બાબત એ ધ્યાનમાં લેવાની જરૂર છે કે ધસારાની રકમ ચોપડામાં ખરેખર લખી વાળવામાં આવી હોય તો જ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે. જો કોઈ વર્ષે પૂરી રકમ લખી વાળી ન હોય તો બાકી રહેલી રકમ પછીના વર્ષે લખી વાળી શકાય છે અને આ રીતે લખી વળાયેલી કુલ રકમ વગતુની કિંમત કરતાં વધી જવી ન જોઈએ

* ધસારાને લગતા સામાન્ય દર નીચે પ્રમાણે છે.

મકાનો ઉપર મૂળ કિંમતના ૨% દર અને મથા તથા ફર્નિચર ઉપર મૂળ કિંમતના ૫ દર.

જુદા જુદા ધંધાને અંગે વપરાતાં મકાનો, મથા કે ફર્નિચર ઉપરના ધસારાના દરને ધંધાના પ્રકારનો ખ્યાલ કરીને નક્કી કરવામાં આવેલા છે જે આવક વેરને લગતા નિયમોમાં તેના નિયમમાં જણાવેલા છે.

૭ જો કોઈ મિનકત નકામી ચર્ચ ગઈ હોય અને તે વેચી નાખવામા આવે તો તે મિનકત ઉપર જેટલી કુલ રકમ લખી વાળવામા આવી હોય તેના કરતા તે વસ્તુની કિંમત ઓછી ઊપજી હોય તો તે બે વચ્ચેનો તફાવત બાદ કરી શકાય છે

૮ મકાનોને અંગે અપાયેલા જમીન મહેસૂલ તથા સ્થાનિક અને મ્યુનિસિપલ વેરાની રકમો

૯ લખી વાળવામા આવેલી કાચા કોંથુની રકમ

૧૦ નરો મેગવવાના હેતુથી કરેલા ખર્ચની રકમ જે મૂડી રોકાણની ન હોય

૧૧ એક ધધાની ખોટ બીજા ધધાના નફામાથી બાદ કરી શકાય છે

૫૫ નીચેના ખર્ચ બાદ કરી શકાતા નથી

૧ કાચા કોંથુ અનામત, સમાનબાજ અનામત અથવા એવા મર્ચ અનામત માટે કાદેલી રકમ

૨ દાન કે બક્ષિસ તરીકે અપાયેલી રકમો

૩ મૂડીના ખર્ચ ગણી શકાય તેવી રકમો

૪ વેપારધધાની મિનકતમા કરેલા ફેગફાગ, વધારા કે સુધારાને અંગેના ખર્ચ

૫ હિંદમા અથવા હિંદ બહાર ભરેલા આવકવેરા કે વધારાના વેરાની રકમો તેમજ વેપારધધાને અંગે વપરાતા મકાનોના જમીન મહેસૂલ, સ્થાનિક કરો કે મ્યુનિસિપલ કરો સિવાયના બીજા કરો

૬ માલિક કે ભાગીદારોના પગાર અથવા અગત ઉપાડની રકમો

૭ માલિક કે ભાગીદારોની મૂડી તથા અનામત અને બીજા હોડા ઉપરના વ્યાજની રકમો (જો ભાગીદાર એમ સાબિત કરી શકે કે તેણે ધીરેલી મૂડી કાયદેમર ધીરની રકમ છે અને તે વસૂલ કરવા તે કાયદાનો આધાર લઈ શકે તેમ છે તો તેવી ધીરેલી મૂડીની રકમ ઉપર અપાયેલું વ્યાજ બાદ કરી શકાય છે)

૮. કર ભરનાર વ્યક્તિના ખાનગી તથા અંગત ખર્ચની રકમો.

૯. વેપારધધો ચલાવનાર વ્યક્તિની માવજી અથવા કમળના મકાનની આંકવામાં આવેલી ભાડાની રકમ.

૧૦. પાછલાં વર્ષોમાં થયેલા નુકસાનની રકમ.

૧૧. કાપદાનો આશ્રય લઈ વસલ કરી સકાય તેવી ખોટની રકમો. દા. ત. કોન્ટ્રેક્ટર પાસેથી, વીમા કંપની પાસેથી વસૂલ થઈ શકે તેવી રકમો.

૧૨. મિલકતો ઉપર જેટલો ધસારો લખી વાળવાની છૂટ છે તે ઉપરાંત લખી વાળેલી ધમારાની રકમ.

૧૩. નફો મેળવવાના ઉદ્દેશ મિવાય ખીમ ઉદ્દેશથી કરવામાં આવેલા ખર્ચ.

૧૪. નહિ લખી વાળેલી કાચા લેણુની રકમો.

વેપાર ધધાને લગતી આવક ઉપર વેરો આકારતા ખીજ એ બાબતની ગણતરી કરવામાં આવે છે કે વેપાર ધધો ભાગીદારીમાં ચાલે છે કે કેમ અને ભાગીદારીમાં ચાલતો હોય તો ભાગીદારી આવકવેરાના અધિકારીને ત્યાં નોંધાયેલી (રજિસ્ટર્ડ) છે કે કેમ ? જે ભાગીદારી નોંધાયેલી હોય તો ભાગીદારીની આવક ઉપર વધારેમાં વધારે (અત્યારે દર રૂપિયે ૨૬ પાર્સ લેખે) દરથી કર આકારવામાં આવે છે. પરંતુ તે પેઢીના પ્રત્યેક ભાગીદારને પોતે જોછા આકારને પાત્ર હોય તો તદ્દાવત જેટલો પગત-કર મળે છે. ભાગીદારી નોંધાયેલી ન હોય તો કમ્પો દર નિયમ તરીકે કરતો હોય તે આકારવામાં આવે છે અને ભાગીદારને, પોતે જોછા કરને પાત્ર હોય તો પણ, પગત-કર મળતો નથી. નીચેના દાખલાથી આ વિગત સ્પષ્ટ થશે.

અનિરુદ્ધ અને બળભદ્રની (સરખા હિસ્સાની) પેઢીની ૧૯૩૬ના વર્ષની આવકવેરા માટેની રકમ રૂ. ૨૪,૦૦૦ ગણવામાં આવે. અને જો તે પેઢી નોંધાયેલી ન હોય તો તેના ઉપર દર રૂપિયે ૧૯ પાર્સ લેખે કર આકારવામાં આવશે. જેટલો આવક-વેરાની પેઢીએ ભરવાની રકમ રૂ. ૨,૩૭૫ થશે, જે દરેક ભાગીદારને

નફાનુકસાન ખાતુ

૩.	૩.
૧૬,૧૦૦ કુલ નફો-માલખાતાનો	૧,૨૦૦ પગાર-કારકુનોને
૨૭૦ વ્યાજ વટાવ	૧,૨૦૦ „ માલિકને
૨૫૦ ભાડુ	૩૦૦ કાચા ક્ષેત્રના અનામત
૩૦ બેંકના ખાતાનું વ્યાજ	૬૬૮ ભાડુ
<u>૧૬,૬૫૦</u>	૧૦૭ જાહેરાત ખર્ચ
	૩૨૦ માડવાળ ખાતે
	૭૫ આવક વેરા માટે
	૧૦૦ જામિનગીરી વેચાણમાં ખોટ
	૩૩૦ વેપાર અને પરચૂરણ ખર્ચ
	૧૫૦ અક્ષિસો
	૨૦૦ મૂડી ઉપર વ્યાજ
	૧૨,૦૦૦ ચોખ્ખો નફો-મૂડી ખાતે
	<u>૧૬,૬૫૦</u>

આવકવેરા આકાર માટે મહત્તરી

ચોખ્ખો નફો	૩. ૧૨,૦૦૦
વત્તા : નામજૂર રકમો	૩.
માલિકનો પગાર	૧,૨૦૦
કાચા ક્ષેત્રના અનામત	૩૦૦
આવકવેરા માટે	૭૫
જામિનગીરી ખોટ	૧૦૦
અક્ષિસો	૧૫૦
મૂડી ઉપર વ્યાજ	૨૦૦
	<u>૨,૦૨૫</u>
કુલ આકારપાત્ર તથા કરપાત્ર રકમ	૧૪,૦૨૫ (૧૨ પાઈ ક્ષેત્રે)
કરની રકમ	૩. ૮૭૬-૬-૦

દાખલો ૨. પેટીના વેપારનો.

અતિસુખશ કર, જળવતરાય અને જ્વાલાપ્રસાદની—પેટીનું નફાનુકસાન ખાતું નીચે પ્રમાણે છે. દરેક ભાગીદારની મૂડી અનુક્રમે રૂ. ૫૦,૦૦૦, ૨૬,૦૦૦ અને ૨૪,૦૦૦ છે. પેટી નોંધાયેલી હોય તો અને ન નોંધાયેલી હોય તો પેટીને તથા પ્રત્યેક ભાગીદારને પ્રેક્ષો આવકવેરા ભરવો પડશે તે જણાવો.

નફાનુકસાન ખાતું

જામા	રૂ.	પગાર ખાતે	રૂ.	ઉધાર	રૂ.
કુલ નફા ખાતે	૩૬,૩૨૫	કાગડોતો	૬,૧૦૦		
કૂલશંકરની લોનના		અતિમુખસંકરને	૧,૮૦૦		
વ્યાજ ખાતે	૧,૨૦૦	બજવંતરાયને	૧,૨૦૦		
દોર બજાગના નફા ખાતે	૩,૦૦૦				૯,૧૦૦
મરહારી ગમિનગીરી		ભાડાખાતે			૧,૦૦૦
(કચ્છાદ)ના વ્યાજખાતે	૩૦૦	(જેમાથી રૂ. ૬૦૦ અતિ			
રેટાગ કંપનીના ડિબેન્ચરના		મુખસંકરે ભોગવવાના છે)			
વ્યાજખાતે	૨,૧૭૫	સામાન્ય વેપારખર્ચા ખાતે	૮૦૦		
	<u>૪૩,૦૦૦</u>	મંચા ધસારા ખાતે	૬,૦૦૦		
		(મચાની મૂળ કિંમત			
		રૂ. ૬૦,૦૦૦)			
		ફર્નિચર ધમાગ ખાતે	૨૫૦		
		(ફર્નિચરની મૂળ કિં. ૫,૦૦૦)			
		પાપડી ખાતે લખીવાળ્યા	૧,૦૫૦		
		કાચા સેંધા અનામત ખાતે	૬૦૦		
		અનામત ભડોળ ખાતે	૬૦૦		
		બાગીચાદેની મૂડી ઉપર			
		વ્યાજખાતે (૫૮૬૬ સેએ)	૫,૦૦૦		
		ચોખ્ખો નફો :			
		અતિમુખસંકરની મૂડી ખાતે	૬,૦૦૦		
		બજવંતરાયની મૂડી ખાતે	૧,૦૦૦		
		નવાસાધ્યાદેની મૂડી ખાતે	૬,૦૦૦		
			<u>૪૩,૦૦૦</u>		

બજવંતરાયને પોતાનું ઘર નથી તેથી તે વાર્ષિક રૂ. ૧,૨૦૦ બાંટુ બરે છે. અતિમુખસંકરે પોતાની પત્ની તથા માનો વામો ઉત્તમવ્યો છે જેના પ્રિમિયમના અનુક્રમે રૂ. ૧,૦૦૦ અને રૂ. ૬૦૦ ભરવા પડે છે. નવાસાધ્યાદે પોતાનો, પોતાની પત્નીનો અને પોતાના પિતાનો વામો ઉત્તમવ્યો છે, જેના પ્રિમિયમ ભરવા ૧૨ મે ૧૯૦૦ નામે રૂ. ૬૦૦ અને રૂ. ૪૦૦ ભરવા પડે છે.

આ પ્રમાણે કુલ આકારપાત્ર ગચ્છ નણ્છી થયા બાદ પેઢી નોધાયેલી હોય તો પેઢીની કુલ રકમ ઉપર વધારેમા વધારે દરથી (દર રૂપિયે ૨૬ પાઈ લેખે) ગણતા રૂ ૪,૨૫૨-૧-૦ કરની રકમ ભરવી પડશે, જેનો ભાગીદારો ઉપરનો બોલે અનુક્રમે રૂ ૧,૬૩૮-૮-૦, ૧,૩૬૪-૧૩-૦ અને ૧,૨૧૮-૧૨-૦ પડશે પણ ભાગીદારો પોતાની આવક ઉપર ઓછા કરને પાત્ર અથવા ખિનકુન કર ન ભરવા યોગ્ય હશે તો તેમને તે પ્રમાણમા પરતકર માગવાનો હક હોવાથી તેઓ પોતાના હિમાન નીચે પ્રમાણે તૈયાર કરી પરતકરની માગણી કરશે

	અતિસુખચકર	બળવતરાય	તત્વાનાપ્રસાદ
પેઢીમાની આવક	૧૦,૧૦૦-૦-૦	૧૦,૩૦૦-૦-૦	૯,૦૦૦-૦-૦
અન્ય આવક	૬,૦૦૦-૦-૦	૫,૦૦૦-૦-૦	૪,૦૦૦-૦-૦
	૧૬,૧૦૦-૦-૦	૧૫,૩૦૦-૦-૦	૧૩,૦૦૦-૦-૦
	(૧૬ પાઈ લેખે)	(૧૬ પાઈ લેખે)	(૧૨ પાઈ લેખે)
બાદ વીમાનુ પ્રિમિયમ	૧,૦૦૦-૦-૦*		૧,૩૦૦-૦-૦
કુલ આવક	૧૭,૦૦૦-૦-૦	૧૫,૩૦૦-૦-૦	૧૧,૭૦૦-૦-૦
બાદ કરવસૂન આવક	૧૨,૧૦૦-૦-૦	૧૦,૩૦૦-૦-૦	૯,૦૦૦-૦-૦
કરપાત્ર આવક	૫,૦૦૦-૦-૦	૫,૦૦૦-૦-૦	૨,૭૦૦-૦-૦
કરની રકમ	૪૧૬-૧૧-૦	૪૧૬-૧૧-૦	૨૨૫-૦-૦
કરની ભરેલી રકમ ઉપર			
મેળવવાનો પરતકર	૬૩૦-૩-૦	૫૬-૭-૦	૬૫૬-૪-૦
	(૧૦ પાઈ લેખે)	(૧૦ પાઈ લેખે)	(૧૪ પાઈ લેખે)

પાછી મેળવવાની

ચોખ્ખી રકમ ૨૧૩-૮-૦ ૧૧૬-૧૨-૦ ૪૩૧-૪-૦

પણુ જે પેઢી નહિ નોધાયેલી હોય તો પેઢી પાસેથી તેના રૂ ૩૧,૪૦૦-૦-૦ ઉપર દર રૂપિયે ૨૩ પાઈ લેખે રૂ ૩,૭૬૧-૭-૦ કર નેવારો જે ભાગીદારોને અનુક્રમે રૂ ૧,૪૪૬-૭-૦, ૧,૨૨૨-૧૪-૦ અને ૧,૦૭૮-૨-૦ના હિસ્સે ભોગવવાનો અર્થ આ કર ઉપર

* પત્નીના વીમાના પ્રિમિયમની રકમ માતા પ્રિમિયમની રકમ બાદ થઈ શકશે નહિ.

તેમને પરતકર માગવાનો હક રહેતો નહિ. તેમને પોતાની ખીણ આવક ઉપર અનુક્રમે રૂ. ૪૧૬-૧૧-૦, ૪૧૬-૧૧-૦ અને ૨૨૫-૦-૦ તો ભરવાના છે જ એટલે તેમણે દરેકે અનુક્રમે કર તરીકે કુલ રૂ. ૧,૮૧૬-૨-૦, ૧,૬૫૦-૮-૦ અને ૧,૩૦૩-૨-૦ ની રકમ ભરી. બ્યારે નોંધાયેલી હોય તો તેમણે અનુક્રમે રૂ. ૧,૪૨૫-૦-૦, ૧,૨૭૫-૧-૦ અને ૭૮૭-૮-૦ જ ચોખ્ખા ભરવાના થાય. એટલે કે અનુક્રમે રૂ. ૪૪૧-૨-૦ ૩૭૫-૮-૦ અને ૫૧૫-૧૦-૦ ઓછા ભરવા પડે.

આ મથાળા હેઠળ વકીલ, ડાકતર, ઇંજનેર, તેમજ તેવા પ્રકારના ખીજા માણસોના ધંધાની આવક બતાવવાની હોય છે.

તે આવકની રકમ નક્કી કરવા ખીજા ૭. નિષ્ણાત ધંધા પ્રકારની આવક માટે લાગતા નિયમો જ (પ્રોવિઝનો) લાગે છે. એને લગતી ખાસ બાબત એ છે

કે ખીજા પ્રકારની આવકો માત્ર બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનની કંપાઈની હોય અને બહારની કંપાઈની હોય તો બ્રિટિશ હિંદમાં આવી હોય ત્યારે તે કરપાત્ર ગણાય છે બ્યારે આ મથાળા હેઠળ, હિંદુસ્તાનના કોઈ પણ ભાગમાં ધંધાને લગતી શી અથવા આવક કરપાત્ર ગણાય છે. ધંધાને અંગે જે ખર્ચ ચોખ્ખા માનવામાં આવ્યા હોય તેટલા જ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે. અંત ખર્ચો ગણી શકાય તેવા ખર્ચ બાદ કરી શકાતાં નથી. દા. ત. એકે ડાકતર મોટર રાખે તો તે મોટરનું ખર્ચ ખર્ચ તરીકે બાદ કરી શકાય પણ જો કોઈ વકીલ મોટર રાખે તો તે ખર્ચ બાદ નહિ કરી શકાય કામણુકે ડાકતરના ધંધા માટે મોટર જરૂરિયાતની ચીજ છે બ્યારે વકીલ માટે એ અંગત સગવડની વસ્તુ છે.

કોઈ વ્યક્તિ જમીનો રાખી ભાડે આપવાનો ધંધો કરતો હોય તેણે જમીનોનું ભાડું આ વર્ગની આવક તરીકે બતાવવું પડે છે.

આ સંબંધે એક બાબત જણવાની જરૂર છે.

૯. જમીનનું ભાડું કે આ જમીનો ખીનખેતીના ઉપયોગ અર્થે વપરાતી હોવી જોઈએ. ખેતીમાં વપરાતી જમીન જમીનમહેસૂલને પાત્ર હોઈ આ કાવદાની મર્યાદા બહાર છે.

જમીનના ભાડાની રકમ વધુ થતા જે કાર્ડ ખર્ચ થાય તેમાના વાજખી ખર્ચો ગાદ કરવા દેવામા આવે છે આ નણ્છી કચ્ચામા મિનકતને અગે જે નિયમો આધ્યા છે તેમાના ધરતા નિયમો લગાડનામા આવે છે

ઉપરના વગીકગણુમા જે આવડો ન અપાર્ડ હોય તે બધી આવડે આ પ્રકારની આવક ગણાય છે હા ત માર્ડ માથે થોડા વખત પૂરતો ભાગીદારીમા વેપાર ૧૦ બીજા સાધનોની કચો હોય, માર્ડ કંપનીના વ્યવસ્થાપક કે આવક અન્વેષક તરીકે શી મગી હોય, હિંદ બહા થી આવડે ચર્ધ હોય વગેરે

ઉપર ચર્ચેલી દમે પ્રકારની આવડે પત્રક ભરનારે સ્પષ્ટ રીતે અને અનગ અનગ ગતાવતી જોઈએ માર્ડ એ પ્રકારના કાર્યમા ખોટ માર્ડ હોય તો તે ખોટ બીજા પ્રકારની આવકમાથી બાદ કરી સમાય છે એટલે કે વેરો અમત્ર આવક ઉપર આકાર વામા આવે છે

મની વખતે એવુ બને છે કે માત્ર થોડી જ આવકના વધારાને મારણે કરનો દર બદલાઈ જાય છે અને કર ભરનારને ભારે દરથી જ લરવે પડે છે આ મર્યાદા રાહત અગવડ દૂર કચ્ચાના હેતુથી કાયદામા એવી (Marginal Relief) મગવડ આપનામા આવી છે કે

જ્યારે માર્ડ પશુ કરને પાત્ર હોય તે સખસની કુલ આવક થોછમ દદ મુધી પહોંચી છે અથવા તેથી વધી છે તે કાગણુમરે તે આવક ઉપરનો કર આપવાને અથવા ચડતા દરથી આવક ઉપરનો કર આપવાને પાત્ર હોય ત્યારે, તેણે આપવાના મની ગકમ, જરૂર હોય તો, હેજળ જણાવેલી રકમોના સગવાળા કરતા વડ ન થાય એટલી ઓછી કચ્ચી, એટલે કે

(અ) તેની કુલ આવક તે દદ કરના એક રૂપિયા જેટલી ઓછી હોત તો, તેણે આપવી પડત તે ગકમ અને

(મ) તેની કુલ આવક તે ગકમ કરતા એટલી વધારે હોય તે ગકમ

નીચેના દાખલાથી આ વસ્તુ વધુ સ્પષ્ટ થશે. જો એક વ્યક્તિની આવક રૂ. ૧,૯૯૯ હોય તો તેણે કર આપવાનો હોતો નથી. પણ તેની આવક રૂ. ૨,૦૦૦ થાય કે તરત જ તેણે દર રૂપિયે ૬ પાઈ લેખે રૂ. ૬૨-૮-૦ ભરવાના થાય. પણ આ કસમ હોવાને કારણે તેણે માત્ર રૂ. ૧-૦-૦ જ આપવાનો રહે. તેની આવક રૂ. ૨,૦૪૮ હોય તો તે રૂ. ૬૪ ન ભરતાં માત્ર રૂ. ૪૯ ભરીને છૂટી જાય. એ જ રીતે રૂ. ૫,૦૦૦ની આવક વાળાને દર રૂપિયે ૯ પાઈ લેખે રૂ. ૨૩૪-૬-૦ ભરવાના થાય. જે આ કસમને કારણે ધટીને (રૂ. ૪,૯૯૯ ઉપર ૬ પાઈ લેખે રૂ. ૧૫૬-૪-૦ + વધારાનો રૂ. ૧ મળીને કુલ) ૧૫૭-૪-૦ થશે.

આવકવેગનાં જીદાં જીદાં સાધનો તથા તે માર્ગે થયેલી આવકો ઉપર વેરા ટ્રવી રીતે આકારાય છે તે જોઈ ગયા. તેનું વિગેષ સ્પષ્ટીકરણ નીચેના દાખલાથી થશે :

હર્ષદરાય મણિલાલને જીદાં જીદાં સાધનો દ્વારા નીચેની વિગતે આવક થાય છે. તે ઉપરથી તેણે આવકવેરા તરીકે ટ્રટલી રકમ ભરવી પડશે તે નક્કી કરો.

હર્ષદરાય એક બેંકમાં મેનેજરનું કામ કરે છે જ્યાંથી તેને દર મહિને રૂ. ૧,૦૦૦ લેખે આવકવેરા કાપી લઈને રકમ મળે છે. તે અનુષ્ઠ મિલ્સના શેર ધરાવે છે. તે ઉપર તેને રૂ. ૧,૯૩૬ નફાભાગ મળે છે ઉપરાંત તેની પાસે પુરુષોત્તમ મિલ્સના રૂ. અઠી લાખનાં ડિબેન્ચર છે જેના ઉપર તેને ૬ ટકા લેખે વ્યાજ મળ્યા કરે છે. તેણે પૈકી ૬ ટકા વ્યાજની રૂ. ૫૦ હજારની સગ્રામી જામિનગીરીઓ ખરીદી છે જેના ઉપર વ્યાજ કરે બાદ કરીને મળે છે. પોતાની નવરાશના વખતમાં તે એક પેટીના મજાદકાર તરીકે કામ કરે છે જ્યાંથી તેને વર્ષ દરમિયાન રૂ. ૧૩,૨૭૮ની આવક થઈ છે હર્ષદ એન્ડ કું. ના લાગીદાર તરીકે રૂ. ૯,૬૦૦ની આવક મળી છે, જે ઉપર કરની રકમ પેટી નોંધાયેલી હોવાથી પૂરા દરે વસલ થાય છે. બરોડા બેંકમાં તેમના ખાતામાં વર્ષને અંતે રૂ. ૩૭૯ વ્યાજ તરીકે જમા થયા છે. તેની ઘરોની મિલકતની લાડારકમ રૂ. ૧૫,૮૨૦

આકવામા આવી છે જેમાથી રૂ ૩,૭૫૨ મજૂરખર્ચ તરીકે બાદ કરવાના છે પોતે એક દેશી ગભ્યના પેન્શનર હોઈ પેન્શનના દર વર્ષે રૂ ૫,૦૦૦ મેળવે છે હિપગત ૧૯૩૬ના વર્ષ દરમ્યાન તેની યુનિવર્સિટીના પરીક્ષક તરીકે નિમણૂક થયેલી તે બદલ તેને રૂ ૧,૬૦૦ મળ્યા છે તથા એક વીમા કંપનીના વ્યવસ્થાપક તરીકે રૂ ૨૫૦ લવાજમ મળ્યું છે

(૧) કુટુંબી તથા કુલમૂલ આવકો

૧ મેનેજર તરીકે પગારના	રૂ ૧૨,૦૦૦	(૧૨ પાર્ષ લેખે)
અરુણ મિસ્સના શેર	૧,૬૩૬	(૨૬ પાર્ષ લેખે)
પુરુષોત્તમ મિસ્સ ડિમેન્ચર	૧૫,૦૦૦	
મરકારી જામિનગીરીઓનું વ્યાજ	૨,૭૫૦	
હર્ષદ એન્ડ કું. નગરનો હિસ્સો	૮,૬૦૦	
	<u>૪૧,૨૮૬</u>	

(૨) કર વસૂલ ચેવાની આવકો

પેટીના સનાહકાર તરીકેની આવક	૧૩,૨૭૮
બરોડા બેંકનું વ્યાજ	૩૭૬
ધરની મિલકતની આવક	૧૫,૮૨૦

મજૂરખર્ચ	<u>૩,૭૫૨</u>	૧૭,૦૧૮
દેશી ગભ્યનું પેન્શન		૫,૦૦૦
પરીક્ષક તરીકેની આવક		૧,૬૦૦
વ્યવસ્થાપક તરીકેનું લવાજમ		<u>૨૫૦</u>

૩૨,૮૭૫

૨૫ આકારપાત્ર આવક

૭૪,૧૬૧

(૨૫ પાર્ષ લેખે)

એટલે તેમને નીચેની વિગતે આવકવેરા ભરવાનો ગેરેજી

રૂ ૧૭,૦૦૦ હિપર ૧૩ (૨૫ ૧૦) પાર્ષ લેખે	રૂ ૮૧૨-૮-૦
રૂ ૩૨,૮૭૫ " ૨૫ " " રૂ ૪,૨૮૦-૮-૦	<u>૫,૦૧૨-૮-૦</u>

૨ ૨૬,૨૮૬ (૪૧,૨૮૬-૧૫,૦૦૦) હિપર

એક (૨૬ ૨૫) પાર્ષ લેખે પરતકર રૂ ૧૫૨-૮-૦

ગાની બરવાની રકમ રૂ ૪,૬૪૦-૮-૦

પા. ૩૨૮ ઉપર આપણે જોઈ ગયા કે સરકાર મોટી આવકવાળી વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓ પાસેથી વધારાનો કર (સુપર ટેક્સ) લે છે. આ કર રૂ. ૩૦ સુપર ટેક્સ અથવા હજારની વાર્ષિક આવક સુધી ઇર્ષાને વધારાનો વેરો આપવાનો હોતો નથી. કંપનીની આવક વાર્ષિક રૂ. ૫૦ હજારની હોય અને સંયુક્ત

હિંદુ કુટુંબની આવક વાર્ષિક રૂ. ૭૫ હજારની હોય ત્યાં સુધી આ કરથી મુક્ત રહે છે. આ કરની એક ખાસિયત એ છે કે તેનો દર પ્રત્યેક વધારા મુજબ વધતો જાય છે. આવકવેરના કરના દરની જેમ અમુક મર્યાદાની ઉપર આવક ધરાવતા કુલ આવકને વધારાનો દર લાગુ પડતો નથી. આ વેરોને અંગે ધ્યાનમાં રાખવાની બીજી બાબત એ છે કે નોંધાયેલી (રજિસ્ટર્ડ) પેઢીઓને આ કર ભરવો પડતો નથી. પણ તેના ભાગીદારોને પોતાની વ્યક્તિગત આવકના પ્રમાણમાં તે કર ભરવાનો હોય છે. જ્યારે આવકવેરની બાબતમાં એવી ગોઠવણ હોય છે કે ભાગીદારી પોતાની કુલ આવક ઉપર વધારેમાં વધારે દરે વેરો ભરે અને પ્રત્યેક ભાગીદાર પોતાની કુલ આવક બતાવ્યા પછી પોતે જેટલા ઓછા કરને પાત્ર હોય તેટલા પ્રમાણમાં પરતકર મેળવે. નહિ નોંધાયેલી પેઢીઓએ આ વધારાનો વેરો ભરવાનો હોય છે અને આવકવેર બાબતમાં જને છે તેમ ભાગીદારોને પોતાની આવક ઓછી હોય તો પરતકર મેળવવાનો અધિકાર હોતો નથી. લિમિટેડ કંપનીના નફા ઉપર આ વેરો એક આનાના ખેડા, દરે આકારવામાં આવે છે અને તેના શેર ધરાવનારોએ તે પરત થતો નથી.

આ કરના આકાર અંગેના બીજા નિયમો આવકવેરને લાગુ પડે છે તે જ છે. નીચેના દાખલાથી આ બાબત સ્પષ્ટ થશે.

લિમિટેડ કંપનીનો હિસાબ : અમદાવાદ સ્વદેશી કંપની લિમિટેડનું સને ૧૯૩૬નું નફાનુકસાન ખાતું નીચે પ્રમાણે છે. તે ઉપરથી કંપનીએ ભરવાના આવકવેર તથા વધારાના વેરોની રકમ નક્કી કરો.

નકશાગુસ્તાન ખાતુ-૧૯૩૬

	૩	૩
માવ વેચાણ	૮૭,૫૨,૨૬૫	કાચો માત ખરીદ ૫૨,૩૮ ૦૦૦
વ્યાજની આવક	૭,૮૦૦	મરજમ વપરાશ ૨,૬૪,૦૦૦
ભાડાની આવક	૧,૨૦૦	મજૂરી ૪૧૫ ૦૦૦
વળતર	૭૭૦	કારખાના અગે ખર્ચ ૩,૨૫,૦૦૦
શેરદેરવામણી શી	૫૦	ઓફિસ અગે ખર્ચ ૪,૬૮ ૭૦૦
	<u>૮૭ ૬૩ ૦૮૫</u>	આવકવેરો ૫૬,૦૦૦
		નમિનગીરી વેચાણ ખોટ ૭૮૨૫
		ફૂમેલી ગકમ તથા વળતર ૧ ૭૦૦
		ડિમેન્સર વ્યાજ(ક બાદ) ૭૨૫૦
		કાચા લેણા તથા
		વળતર અનામત ૨ ૭૫૦
		મયાનો વસારો ૮% ૪૦,૦૦૦
		મકાનોનો વસારો ૫% ૩૬,૦૦૦
		ચોખ્ખો નફો ૨૦ ૦૦,૭૧૦
		<u>૮૭ ૬૩,૦૮૫</u>

આવકવેરો તથા વધારાનો વેરો નક્કી કરવા માટે નકશાની રકમમા નીચે પ્રમાણે દેરદાર કરવાના થશે

ચોખ્ખા નકશાની ગકમ	૩	૨૦,૦૦,૭૬૦
ઉમેરો- નામ જૂર રકમો -		
આવકવેરો	૫૬,૦૦૦	
નમિનગીરી વેચાણ ખોટ	૭૮૨૫	
ડિમેન્સર વ્યાજ	૭૨૫૦	
કાચા લેણા તથા વળતર અનામત	૨,૭૫૦	
મયાનો વધારાનો વસારો ૩% લેખે	૧૫,૦૦૦	
મકાનોનો વધારાનો વસારો		
૨૩% લેખે	<u>૧૮,૦૦૦</u>	<u>૧,૦૧,૬૦૫</u>

આવકવેરો માટે આકાર તથા મરખાત રકમ ૨૧ ૦૭ ૬૮૫
(૨૬ પાઈ લેખે)

આવકવેરાની રકમ ૩ ૨ ૮૫ ૪૧૫-૧૧-૦

વધારાના વેગના આશર માટે

કુલ નફાની રકમ

₹. 29,09,484

ગાદ-હુત્તની રકમ

40,000

આકાર તથા કરપાત્ર રકમ

३. २०,५७,६८५

(એક આના લેખે)

વધારાના ઘેરાની રકમ

3. 1,26,504-4-0

નદિ નોંધેલી ભાગીદારીનો દિસાખ : બંસીવાલ, મંચેરશા અને મહમદભાઈ દરેક ઉપિયા દોઢ લાખની મૂડી લાવી ભાગીદારીમાં વેપાર ચલાવે છે. દરેકનો નફાનુકસાનમાં દિરમો અનુક્રમે ૫ : ૩ : ૨ના પ્રમાણમાં છે. ૧૯૩૬ના વર્ષને અંતે તેમનું નફાનુકસાન ખાતુ નીચે પ્રમાણે નીકળે છે. તે ઉપરથી આવકવેગ તથા વધાગના વેગની રકમ નક્કી કરો."

નફાલુકસાન ખાતુ-૧૬૩૬

3.

માલ ખાતાનો નફો ૨,૪૬,૬૦૦

मिश्रकृत वेद्याष्टुना

વધારે ૧૪,૪૦૦

आई

2,400

વળતર તથા છૂટ

400

જામિનગીરી વેચાણમાં

94,500

દાર્શનિક ખર્ચ

3.

¥5,000

બુદ્ધિમ તથા દાન

24,000

ફોર્મ નં. ૨૩૪ તથા વળતર ૫,૬૦૦

2 4,600

આવકવેરો

2,000

आई

3,500

ਮੁੱਢੀ ਉਪਰ ਘਾਜ਼

9,400

ભાગીદારોને પગાર

જાંસીલાલ ૪,૮૦૦

મચેરશા ૩,૦૦૦

महामहोदय २,४०० १०,२००

ગોર બખ્તર ખોલે ૧૫,૦૦૦

ચોખ્ખો નફો	૧,૧૧,૦૦૦
------------	----------

२,७६,२००

2,92,200

* લિમિટેડ કંપનીના નફા ઉપર વધારાનો વેરો એક આનાના બેડા
દરે આકાશ છે.

વહેચણી

ચોખ્ખો નદો	૧,૬૧,૦૦૦	મામાન્ય ભંડોળ ખાતે	૪૪,૦૦૦
		શેર બજાર અનામત	
		ખાતે	૨૫,૦૦૦
		ભાગીદારો ખાતે	
		બંસીલાલ	
		૫/૧૦	૪૬,૦૦૦
		મચેરયા	
		૩/૧૦	૨૭,૬૦૦
		મહમદભાઈ	
		૨/૧૦	૧૮,૪૦૦ ૯૨,૦૦૦
	<u>૧,૬૧,૦૦૦</u>		<u>૧,૬૧,૦૦૦</u>

આવકવેરા તથા વધારાના વેરા માટે કરવાના ફેરફારો :

	રૂ.		રૂ.
ચોખ્ખો નફો	૧,૬૧,૦૦૦	ખાદ :	
ઉમેરો :	-	મિલકત વેચાણનો વધારો	૧૪,૪૦૦
અક્ષિત તથા દાન	૨૫,૦૦૦	અમિનગીરી વેચાણમા	
આવકવેરો	૭,૦૦૦	નફો	૧૫,૬૦૦
મૂઠી ઉપરના વ્યાજ	૭,૫૦૦	આકારપાત્ર નફો	૧,૬૦,૭૦૦
ભાગીદારોને પગાર	૧૦,૨૦૦		<u>૩,૨૦,૭૦૦</u>
શેરબજાર ખાદ	૧૫,૦૦૦		
	<u>૨,૨૦,૭૦૦</u>		

આવકવેરા માટે આકારપાત્ર રકમ	૩. ૧,૬૦,૭૦૦-૦-૦
કરની રકમ (દર રૂપિયે ૨૬ પાઈ લેખે)	૩. ૭૫,૮૨૩-૧૫-૦
વધારાના વેરા માટે કુલ નદો	૩. ૧,૬૦,૭૦૦-૦-૦
	૦-૦-૦
ખાદ : કરમુક્તા રકમ	૩૦,૦૦૦-૦-૦
આકાર તથા કરપાત્ર રકમ	૩. ૧,૬૦,૭૦૦-૦-૦

કરની રકમ :

૧ લા રૂ. ૨૦ હજાર ઉપર ૯ પાર્થ શ્રેણે	૩. ૬૩૭-૮-૦
પાંચીના રૂ. ૫૦ " " ૧૫ " "	૩,૬૦૬-૪-૦
૨ મા રૂ. " " " ૨૧ " "	૫,૪૬૮-૧૨-૦
છેલ્લા રૂ. ૪૦,૭૦૦ " ૨૭ " "	૫,૭૨૩-૭-૦
ભાગીદારીનો કુલ વધારાનો વેરા	રૂ. ૧૬,૦૩૫-૧૫-૦

ઉપરના હિસાબ મુજબ ભાગીદારોએ ભરેલો આવકવેરા તથા વધારાના વેરાની રકમનું પ્રત્યેક ભાગીદારે ભોગવવાનું પ્રમાણ નક્કી કરવામાં તેમના નકાનો હિસ્સો તથા પગારની અસમાનતા જોટલો ફેરફાર કરવાનો રહેશે.

વ્યક્તિનો દાખલો : પા. ૩૬૧-૬૨ ઉપરનો હર્ષદરાય મણિલાલનો

દાખલો.

કુલ આવક	રૂ. ૭૮,૧૬૧
બાદ કરમુક્ત રકમ	૩૦,૦૦૦ *
આકાર તથા કરપાત્ર રકમ	રૂ. ૪૮,૧૬૧

કરની રકમ :

૧ લા રૂ. ૨૦ હજાર ઉપર ૯ પાર્થ શ્રેણે	૩. ૬૩૭-૮-૦
બાંકીના રૂ. ૨૪,૧૫૧ ઉપર ૧૫ " "	રૂ. ૧,૮૮૬-૧૧-૦
વધારાના વેરાની રકમ	રૂ. ૨,૮૨૪-૩-૦

આવકવેરા એ હિંદી સરકારની આવકનું સાધન હોવાને કારણે બધા પ્રાંતોના વહીવટનું તંત્ર બોર્ડ ઓફ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ્સ દ્વારા હાથમાં હોય છે. એ બોર્ડની હકૂમત હેઠળ વહીવટી તંત્ર જુદા જુદા પ્રાંતોમાં ઇન્કમટેક્સ કમિશ્નરો હોય છે. તેમના હાથ નીચે એસિસ્ટન્ટ કમિશ્નરો અને તેમના હાથ નીચે ઇન્કમટેક્સ ઓફિસરો કામ કરે

*જો હર્ષદરાય એમ સાબિત કરી શકે કે પોતે હિંદુ સંયુક્ત કુટુંબની વ્યક્તિ છે તો તેમણે વધારાનો વેરા નિલકુલ નહિ આપવો પડે કારણ કે હિંદુ સંયુક્ત કુટુંબની આવક રૂ. ૭૫ હજાર સુધી કરમુક્ત છે.

છે આ ઇન્કમટેક્સ ઓફિસરને મદદ કરવાને જરૂરી કાગડુનો
તૈયાર છે જે સધળી પ્રારંભિક તપાસ કરે છે

આપણે અગાઉ જોઈ ગયા તે અતર્નુ આનકવેરાનું પત્રક
આનકવેરાના અધિકારી તરફથી પોતે જેમને આવકવેરાને પાત્ર
ગણતા હોય તે તમામ વ્યક્તિઓ ઉપર

પત્રક જરૂર મોકલવામાં આવે છે આ પત્રક જેમને

મોકલવામાં આયુ હોય તેમણે તેની પૂરેપૂરી

વિગતો ભરીને ત્રીમ દિવસમાં મોકલી આપવાનું હોય છે
આ પત્રકમાં આવકની રકમો ભરતી વખતે કંઈ બાબતો તરફ
ધ્યાન રાખવું એવી ચર્ચા આગળ ઉપર જરૂરમાં આવી છે આ
પત્રક સામાન્ય રીતે એપ્રિલ માસ પછી મોકલવામાં આવે છે
અને તેમાં તે એપ્રિલ મહિના પહેલાં તુરત પૂર્ણ થયેલા એ
વર્ષની આવક લેવાની હોય છે પણ માર્ચ વ્યક્તિનું વર્ષ એપ્રિલ
પછીના મહિનામાં પૂરું થતું હોય તો આવકવેરાના અધિકારી
તરફથી યોગ્ય લાગે તો તેને વધારે મુક્ત આપવામાં આવે છે

આવકવેગના અધિકારી • જરાઈને આવેલા પત્રક
તપાસી લે છે અને જે જે વ્યક્તિના પત્રકો વિશે તેમને

ખુલાસો માગવાની જરૂર લાગે તેમને ડરાવે

ઓપકાતપાસ દિવસે પોતાના ઓપકા તથા તેને અંગેના

તમામ પુરાવા માથે હાજર રહેવા

જણાવે છે આ તપાસ વખતે વેપારીએ બિલો પહેાઓ

તેમજ બધા પુરાવા રજૂ કરવા પડે છે એક બાબત

જાણવાની જરૂર છે કે આ પ્રમાણે વેપારી તરફથી રજૂ કરાશે

પુરાવા માર્ચ પછી સંબંધિતમાં ખાનગી જ ગણાય છે કાયદાની

અદાલત પછી તે જાહેર કરવાની ફરજ પાડી શકે નહિ.

માર્ચ સરકારી નોંધર તે ખચકાત બદલ પાડે તો તે મળપાત્ર બને

છે આવી તપાસ માટે હાજર થવાનું આવે ૩ ન આવે તોપણ

વેપારીએ પોતાના દિમાખી ઓપકા તથા તેને લગતા પુરાવા

પૂરપૂરું તૈયાર રાખવા જોઈએ જેથી છેલ્લી વખતે તો મૂજ વાપરું

ન રહે

આવી તપાસ વખતે વેપારી અને અધિકારી વચ્ચેની વાતચીતમાં વેપારીએ પોતે કયો ખર્ચ કે ખોટ બાદ કરવા ઇચ્છે છે તે સ્પષ્ટ રીતે આ અધિકારીને સમજાવવું જોઈએ. કારણકે પાછળથી આ અધિકારીના આકાર સામે અપીલ કરતી વખતે નવી દલીલો કે નવા ખર્ચ બાદ કરવા દેવાની માગણી રજૂ કરી શકાતી નથી. જે ખર્ચની આ અધિકારી પાસે માગણી કરી હોય તે ખર્ચ પોતે મનૂર કરવા ન ઇચ્છતો હોય, તો તેણે તેના કારણો આપવા પડે છે. જોઈએ જે ખર્ચની માગણી શરૂઆતથી ન કરવામાં આવી હોય તેવા ખર્ચ વિષે પોતાનો અભિપ્રાય આપવાન તેને માટે શક્ય બનતું નથી.

જો વેપારીએ દર્શાવેલી મુદત અથવા તો વધારેલી મુદત દરમિયાન આવકવેરાનું પત્રક જારીને મોકલ્યું નહિ, અથવા તેમને જણાવેલી મુદતે પોતાના એકપક્ષી આકાર ચોપડા તથા બીજા પુરાવા સાથે હાજર રહે નહિ, તો તેવી વ્યક્તિઓનો આવકવેરા અધિકારી પોતાને ચોખ્ખા લાગે તેટલી રકમનો દર્શાવે છે. આ આકાર એકપક્ષી (ex-parte) આકાર બને છે અને તેના ઉપર કોઈ જાતની અપીલ ચાલતી નથી, ત્રિમાસ કે આકારની ખબર મળ્યા પછી ત્રીસ દિવસની અંદર વેપારી પોતે શા માટે પત્રક ન મોકલી શક્યો કે ન હાજર રહી શક્યો તેના બધા કારણો જણાવી પોતાનો કેસ નવેસરથી તપાસવાની માગણી કરે. આ કારણો વાજબી લાગે તો અધિકારી તેના ચોપડા તપાસી નવા આકાર દર્શાવે છે. પણ આ રીતે નવેસર તપાસવાની માગણી આકારની ખબર મળ્યા પછી ત્રીસ દિવસમાં ન કરવામાં આવી હોય તો તેની ઉપર ધ્યાન આપવામાં આવતું નથી અને પાછળથી કેસ અંગે તેનો કોઈ જાતનો બચાવ સ્વીકારવામાં આવતો નથી.

વેરા આકારતી વખતે અમલદાર તરફથી તે વેરા ક્યાં અને ક્યા સુધીમાં (મામાન્ય રીતે આ મુદત ખબર મળ્યાથી એક

મહિનાની હોય છે) ભરવે તે જણાવવામાં
 ચેરાભરણ આવે છે. અને તે મુદતમાં રકમ ન
 ભરનારને અમલદાર કરના જોટલી, રકમ
 સુધીનો દંડ કરી શકે છે. પણ કોઈ ખાસ મંત્રેગોને
 કારણે વેપારી કરની રકમ ઠરાવેલી મુદતમાં ભરી શકે તેમ ન
 હોય તો તેણે તેનાં કારણો જણાવીને રાહત માગવી જોઈએ અને
 કારણો યોગ્ય લાગે તો અધિકારી રકમ થોડી ભરવાની અથવા
 તો હપતાથી ભરવાની છૂટ આપે છે. આ રકમ ન ભરવાના
 કારણ તરીકે પોતે આકાર સામે અપીલ કરવા માગે છે એ
 દલીલ ચાલતી નથી. પોતે અપીલ કરવા માગના હોય તેથી
 રકમ ન ભરે એ જાતની છૂટ કોઈને પણ આપવામાં આવતી
 નથી.

કોઈ વેપારીને પોતાને આકારવામાં આવેલી રકમ માથે
 કોઈ પણ કારણસર વાધો હોય તો તેણે તેને આકારની રકમ
 ભરવાની ખબર આપવામાં આવે ત્યારથી
 વાંધાઅરજી ત્રીસ દિવસની, મુદતમાં ઇન્કમટેક્સના
 ઓસિરટન્ટ કમિશનરને અરજી કરવી જોઈએ.
 આ અરજી ત્રીસ દિવસ પછી કરવામાં આવી હોય તો તેના
 ઉપર ધ્યાન આપવામાં આવતું નથી. અરજી માટેનું પત્રક તૈયાર
 મળે છે. તે પત્રકમાં પોતે ક્યાં કારણોસર ફેરતપાસ માગે છે તે
 સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ. આ કારણો પોતે આવકવેરાના
 અધિકારી સમક્ષ રજૂ કર્યા હોય તો તે કરતાં જુદા કે વધારાનાં
 ન હોવાં જોઈએ. આ અરજી ઉપર ઠરાવવામાં આવેલી ટાઈ
 શી ટિકિટો ચોડતી પડે છે.

આ વાંધાઅરજી મળ્યા પછી તે નિયમમર છે કે નહિ તે
 તપાસવામાં આવે છે અને જરાબર માલુમ પડે તો અરજી
 કરનારને પોતાની પાસેની બધી વિગતો
 વાંધાઅરજીનો સાથે નિયત મુદતે હાજર થવા જણાવવામાં
 નિકાલ આવે છે. તે વખતે અમલદાર અરજી
 કરનારની બધી વિગતો સાંજળીને નિષ્પક્ષ
 ફેસલો આપે છે અને આકારમાં ઘટતો ફેરફાર કરે છે.

એકપક્ષી આકારની નવેસરથી તપાસ કરવાની માગણી આવકવેરનો અધિકારી મંજૂર ન રાખે તો તે નામજૂરી માને એસિસ્ટન્ટ કમિશનરને અરજી કરી શકાય છે તે અરજી પણ પોતાનો કેસ નવેસરથી તપાસવાના રૂપની હોવી જોઈએ અને તેના સમર્થનમાં મંથી વિગતો આપવી જોઈએ અધૂરી વિગતોવાળી અરજી ઉપર આકારની રકમ અન્યાયી હોય તો પણ ધ્યાન આપવામાં આવતું નથી આ અરજી રીતસરની હોય તો તે વિષે પૂરી તપાસ કરી કાતો તે નામજૂર કરી મૂળ આકાર કાયમ રાખવામાં આવે છે અથવા તો અધિકારીને અરજી કરનારનો કેસ નવેસર તપાસવા અને નવો આકાર ઠરાવના જણાવવામાં આવે છે

મામાન્ય રીતે એસિસ્ટન્ટ કમિશનરનો ફેસલો ઉપરનો બને છે, કારણકે તેણે ઠરાવેલો આકાર ઘટાડવા અરજી મંઈ શકતી નથી પણ જો તેના તરફથી મૂળ આકાર આગળ અપીલ કરતા વધારે રકમ આકારવામાં આવી હોય તો તથા તેણે અરજી કરનારને દડની સગ્ન કરી હોય તો તેની ઉપર આવકવેરના કમિશનરને અરજી કરી શકાય છે કાયદાના અર્થ નિષેની બાબતો હોય તો હાઈકોર્ટ સમક્ષ પોતાનો કેસ રજૂ કરાવવા માટે પણ કમિશનરને અરજી કરી શકાય છે એકપક્ષી આકાર જેવી બાબતો કે જે વિષે એસિસ્ટન્ટ કમિશનરને તપાસ કરવાની સત્તા નથી તેવી બાબતોમાં અરજદારને ભારે અન્યાય થયા જેવું લાગતું હોય તો કમિશનરને તપાસ કરવાની સત્તા છે

કાયદાની બાબતોમાં અર્થકેર પડે ત્યારે હાઈકોર્ટ સમક્ષ નિર્ણય માટે જઈ શકાય છે આ નિર્ણય અર્થનિર્ણય સિવાયની બીજી બાબતોનો ન હોઈ શકે. એટલે કે આકાર ઓછો કરાવવા કે એકપક્ષી આકાર ફેરવાવવા હાઈકોર્ટ પાસે જઈ શકાતું નથી જો કોઈનો નિર્ણય ઉપરનો હોય તો તે કમિશનરનો છે આ નિર્ણયની માગણી કરતી વખતે નિર્ગ્યક ફરિયાદો આવી પડતી અટકાવવા, અરજદાર પાસેથી રૂ ૧૦૦ અનામત

મુકાવવામાં આવે છે અને અરજીનો નિકાલ થયા પછી તે રકમ પાછી આપવામાં આવે છે.

આવકવેરો જે મથળે 'ધંધો ચાલતો હોય તે સ્થળે આકારવામાં આવે છે. પણ ધંધાનાં સ્થાન એક કરતાં વધારે હોય તો મુખ્ય મથકનો અધિકારી આકારસ્થાન આવકવેરો આકારે છે. ધંધા સિવાયની બાબતોમાં વ્યક્તિ ન્યાં રહેતી હોય ત્યાં કર આકારવામાં આવે છે.

આવકવેરાના અધિકારી તરફથી ચોપડાની તપાસ અથવા અરજીના નિકાલ વખતે હાજર રહેવા જણાવવામાં આવે તે વખતે ધંધાની મુખ્ય વ્યક્તિ જ હાજર રહે તો પ્રતિનિધિથી દીક પડે છે જેથી તે બધા ખુલાસા કરી શકે. હાજરી પણ કાયદા મુજબ તે પોતાના વતી બીજા કોઈને મોકલી શકે છે. આ રીતે મોકલાયેલી વ્યક્તિ અનુભવી અને વિશ્વાસપાત્ર હોય એ ખાસ જરૂર છે. કારણકે તે જેટલી દલીલો કે પુરાવા રજૂ કરે તેટલા જ ઉપર શરૂઆતથી છેવટ સુધી વિચાર કરવાનો રહે છે. તેણે શરૂઆતમાં રજૂ ન કરી હોય તેવી બાબતો પાછળથી રજૂ કરી શકાતી નથી.

જે કોઈ પત્રક ભરનાર પોતાનું આવકનું પત્રક ભરી મોકલતા પોતાને થયેલી આવક છુપાવે તો તેની પાસેથી છુપાવેલી આવક ઉપરનો વેરો તેમ જ બીજા તેટલી શિક્ષાઓ જ રકમ દંડ તરીકે વસૂલ કરી શકાય છે. આ રીતે રકમ વસૂલ લેવાનું ઠરાવતા પહેલાં પત્રક ભરનારને સાંભળીને તેનો ખુલાસો નોંધવામાં આવે છે.

જે કોઈ કરપાત્ર વ્યક્તિ કર ભરવામાં, દાખલો રજૂ કરવામાં, પત્રક વખતસર મોકલવામાં, પુરાવામાં રજૂ કરવામાં અથવા તપાસ કરવા દેવામાં કે નહીં તેવા દેવામાં કાયદા પ્રમાણે નહિ ચાલે તો તેને રાજના રૂ. ૧૦ લેખે દંડની સજા થઈ શકે છે. પણ જે કોઈ વ્યક્તિ બાબતોને બોટી દફતરો રજૂ કરે છે

એમ પુરવાર થાય તો તેના ઉપર ફેજદારી કાયદા મુજબ કામ ચલાવી શકાય છે.

આવકવેરને લગતા કોઈ પણ અધિકારીને પોતે કાંઈ ભૂલ કરી છે એમ માલુમ પડે તો તે આકાર દરાવ્યો ત્યારથી એક વર્ષની મુદતમાં તે ભૂલ સુધારી શકે છે.

ભૂલસુધાર પણ જો ફેરફાર આકાર વધારનારો હોય તો તેમ કરતા પહેલાં કરપાત્ર વ્યક્તિનો ખુલાસો સાંભળવામાં આવે છે.

કોઈ વ્યક્તિની આવક ભૂલથી આકારવી રહી ગઈ હોય અથવા તો ઝોછા ફરે આકારમાં હોય તો મૂળ આકાર દરાવ્યાથી એક વર્ષ સુધીમાં તેમાં વધારો કરવાની અધિકારીને સત્તા છે. પણ પોતે પોતાના તરફથી આકાર ઘટાડવાનું પગલું ન લઈ શકે.

આવકવેરનો કાયદો સામાન્ય રીતે બ્રિટિશ હિંદમાં થયેલી આવકને જ લાગુ પડે છે પણ સને ૧૯૩૩થી એમાં એટલો ફેરફાર કરવામાં આવ્યો છે કે બ્રિટિશ હિંદ બ્રિટિશ હિંદ બહાર થયેલી આવક ત્યારે પણ બ્રિટિશ બહારની આવક હિંદમાં આવે ત્યારે—તે વર્ષમાં—તે કરપાત્ર બને છે. નિષ્ક્રાંત ધંધાને લગતી આવક હિંદના કોઈ પણ ભાગની હોય તો તે કરપાત્ર ગણાય છે.

કોઈ પેઢીની આવક ઉપર કર આકારતી વખતે પેઢીના અંધારણમાં ફેરફાર થયેલા હોય તો કર આકારતી વખતે પેઢીની જે સ્થિતિ હોય તે સ્થિતિ અનુસાર કર પેઢીમાં ફેરફાર આકારવામાં આવે છે. દા. ત. સને ૧૯૩૫ના વર્ષ દરમિયાન જે ભાગીદારોથી ચાલતી એક પેઢીમાં સને ૧૯૩૬ની શરૂઆતમાં નવો ભાગીદાર ઉમેરાયો તો સને ૧૯૩૬-૩૭ નો કર આકારતી વખતે ‘પાછલા’—જૂના વર્ષમાં ત્રણે જણ ભાગીદારો હતા એમ ગણવામાં આવશે, પછી શરૂને નવા ભાગીદારને ‘પાછલા’ વર્ષની આવકમાંથી કાંઈ ન

મળ્યું હોય. એથી બિલકુલ કાંઈ લાગીદાર કર આકારતી વખતે નીકળી ગયેલા હોય તો કરની રકમ બાકી રહેલા લાગીદારો ઉપર જ આકારવામાં આવશે. અને છૂટા થયેલા લાગીદારો પોતે નફામાંથી પૂરો હિસ્સો મેળવ્યો હોવા છતાં એના ઉપર કર આકારવામાં નહિ આવે.

કાંઈ ધંધાની આવક ઉપર કર આકારતી વખતે એ ધંધાની માલકી ખીજાના હાથમાં ગયેલી હોય તો આવક ઉપરનો કર નવા માલિક ઉપર આકારવામાં આવશે. ધંધાની માલકીમાં આનુ પરિણામ એ પણ આવે કે પાછલા ફેરફાર વર્ષનો બધો નફો બૂના માલિકને મળ્યો હોય છતાં કરની રકમ નવા માલિક પાસેથી લેવામાં આવે.

અગાઉ જોયું કે આવકવેગનો આકાર સામાન્ય રીતે 'પાછલા' વર્ષની આવક ઉપર આકારવામાં આવે છે. પરંતુ જો એ વર્ષ પૂરું થયા પછી ધંધો બંધ થયો હોય તો ધંધો બંધ થયો આગલા વર્ષની આખર તારીખથી ધંધો બંધ કર્યાની તારીખ સુધીમાં થયેલી આવક ઉપર કર આપવો પડે છે.

પણ આમ કરવાનો પ્રસંગ ધંધો સદંતર બંધ થયો હોય ત્યારે જ આવે છે. આગળ જણાવ્યું તેમ પેઢીમાં ફેરફારો થયા હોય તો આ નિયમ લાગુ પાડવામાં નથી આવતો.

એ જ રીતે કાંઈ વ્યક્તિ વર્ષ પૂરું થાય તે બાદ થોડા જ વખતમાં દિંદ છોડી જવાની હોય અને તેનો પાછા ફરવાનો ઇરાદો ન હોય તો પાછલા વર્ષની આખર તારીખથી દિંદ છોડી જવાની તારીખ સુધીની તેની બધી આવક ઉપર કર લઈ શકાય છે.

જો કાંઈ વ્યક્તિ તેની આવક ઉપર કર આકારવા પહેલાં ગુજરી ગઈ હોય તો તેની આવક ઉપરનો કર તેની મિલકતમાંથી વસૂલ લેવામાં આવે છે.

આગળ જોઈ મયા તે આવકના પત્રકમાં જુદાં જુદાં સાધનોની જે આવક ભરવાની હોય છે તે વ્યક્તિની પોતાની આવક હોય છે. પરંતુ હમણાં (એપ્રિલ, પત્ની અને સગીરની ૧૯૩૭ થી) એવું દર્શાવવામાં આવ્યું છે કે આવક પત્ની તથા સગીરને નીચેના સંજોગોમાં ચયેલી આવક પણ બતાવવી અને તે આવકને બીજી આવકોની જેમ ગણીને આકાર તથા કર નક્કી કરવામાં તેની મણતરી કરવામાં આવશે.

૧. વ્યક્તિ ભાગીદાર હોય તે જ પેઢીમાં તેની પત્ની ભાગીદાર હોય તે અંગેની આવક.

૨. સગીર બાળક ભાગીદાર હોય તે અંગેની આવક.

૩. જુદા રહેવાના કરાર સિવાય અથવા યોગ્ય બદલો લીધા સિવાય પત્નીને નામે ચડાવી દીધેલી મિલકતમાંની આવક.

૪. પરણેલી દીકરી સિવાયના કોઈ સગીર બાળકને નામે ચડાવી દીધેલી મિલકતની આવક.

૫. વ્યક્તિ અને તેની પત્ની કોઈ મંડળીનાં સભ્ય બન્યાં હોય અને એ મંડળીને નામે પોતાની કોઈ મિલકત ચડાવી દીધી હોય તેવી મિલકતમાંની આવક.

આ કલમો દાખલ કરવાને લીધે કાયદાની મુશ્કેલીઓ અને કોઈ વખતે ગેરવાજબી આકારના પ્રસંગો નડવાના. પણ તે માટે સરકારે જાહેર કર્યું છે એવા સંજોગોમાં આવકવેરના કાયદાની ૬૦મી કલમમાં જણાવેલી રીતે તેમના તરફથી છૂટો આપવામાં આવશે.

અભ્યાસ (૧૮)

૧. નીચેની બાબતો સમજાવો:

આકાર, કરપાત્ર આવક, કરમુક્ત આવક, પરત-કર અને મર્યાદા શબ્દ.

૨. આવકવેરના પત્રકમાં દર્શાવેલાં આવકનાં સાધનો સમજાવો.

૩. વેપારધંધાની આવક નક્કી કરતી વખતે જે ખર્ચ બાદ કરવાની ૧૮ નથી હોતી તે વિશે સમજાવતી આપો.

૪. નોધાયેલી અને નહિ નોધાયેલી લાગીદારીના આવકવેરાના આકાર વચ્ચેનો તફાવત સમજાવે.

૫. લિમિટેડ કંપનીના આવકવેરા પરત્વેની સ્થિતિ સમજાવે.

૬. વધારાનો કર જોડેલું શું અને તે આકારવાની પદ્ધતિ સમજાવે.

૭. વીમા પ્રિમિયમ, મકાનનું મરામત ખર્ચ, લાકડું હથેલી વાડનું ખર્ચ, પરતલાકડું, ધસારો, રૂબેલી રકમ અને રૂબત અનામતનિધિ, ડિવિડેન્ડોનું વ્યાજ, મૂડીના વ્યાજ, લાગીદારીનો ખર્ચ, લાગીદારી આપેલી લોન ઉપર વ્યાજ વગેરે પરત્વે આવકવેરા આકારતા કઈ રીત અખત્યાર થાય છે તે જણાવે.

૮. આ પ્રકરણમાં આપેલા ઉદાહરણો ફરીથી ગણી બતાવે.

૧. આડતમાલના હિસાબ

અમાણી આપણે માલનાં રોકડ તથા ઉધાર વેચાણ વિશે જોઈ ગયા. સાથે સાથે એ પણ જોયું કે માલના વેચાણ કટલીક વખત પાકા અને કટલીક વખતે શરતી દોષ ધણીજોખમે માલ છે. આ ત અમુક મુદતમાં માલ પસંદ ન પડે, જમડેશે દોષ, ઓઈંગ મુજબનો ન દોષ તો પાડે. મોકલાય, માલના નાણાં અમુક મુદતમાં અમુક દપનાથી ભરી શકાય વગેરે. પણ કટલીક વખતે માલનો ધણી પોતાનો માલ પોતાના જોખમે અને હિમાને જવારગામ વેચવા માટે મોકલે છે. આ માલ જોને ત્યાં વેચવા માટે મોકલવામાં આવે છે તે વેપારી આ માલ આડતથી વેચે છે. એ માલ ઉપર નફોનુકમાન થાય તેને માટે તે જવાબદાર દોષી નથી. તેનો સબધ માત્ર પોતાની આડત પૂરતો જ દોષ છે. તેથી આવા વેચાણ માટે મોકલેનો માલ અને તેના હિસાબ આડતમાલ (consignment) ના હિસાબ કહેવાય છે અને તેની નોંધ જમા કે ઉધારવડીમાં ન કરતાં આમનોંધ અથવા ખીજ અવગ

ચોપડામાં કરવી પડે છે માલ વેચવા માટે મોકલનાર વેપારી માલ મોકલનાર અથવા માલધણી (consignor) અને જેને મોકલ્યો હોય તે માલ વેચનાર અથવા આડતિયો (consignee) કહેવાય છે મોકલનાર માટે આવે માલ મોકલેનાર — આડતમાન (outward consignment) અને વેચનાર માટે અવિન — આડતમાલ (inward consignment) અને છે

માલધણી તરફથી પોતાના આડતિયાને માલ મોકલવામાં આવે તે માલની કિંમત તથા માનને લગતી બીજી વિગતો સાથેનું ભરતિયુ (invoice) તૈયાર કરી કાચુ ભરતિયુ આડતિયાને મોકલવામાં આવે છે આ ભરતિયુ પાકા વેચાણનું ભરતિયુ નથી તે તો માત્ર આડતિયાની માહિતી માટેનું છે, જેથી માલ કઈ જાતનો છે અને ઓછામાં ઓછું કેટલે વેચે તે પોતાના આસામીને પોસાય તેમ છે તેની તેને સમજ પડે છે. તેથી આવું ભરતિયુ કાચુ ભરતિયુ (proforma invoice) કહેવાય છે

મોકલનાર વેપારી પોતે માલ મોકલે તે દિવસે માલની કિંમત જેટલી રકમ માલ ખાતે જમા કરી આડતમાલ ખાતે ઉધારે છે એ એક કરતા વધારે જગ્યાએ આડતમાલ ખાતે આ રીતે આડતથી વેચાણ કરવા માટે માલ મોકલેનાર હોય તે દરેક આડતમાલનો હિસાબ અલગ અલગ રાખવો જોઈએ દા ત આડતમાલ ન ૧, આડતમાલ ન ૨, અથવા અમદાવાદ આડતમાલ, મુબઈ આડતમાલ, કલિંકટ આડતમાલ, અથવા આડતમાલ — અમદાવાદ-જમનાદાસ દયાગજી, આડતમાલ — અમદાવાદ-હગનલાલ ચુનીલાલ વગેરે આ ખાતે માલની કિંમત ઉધારવા ઉપરાંત માલ મોકલનાર ગાડાભાડુ, મજૂરી, રેલવે ત્રુ વીમાખર્ચ વગેરે જે ખર્ચ થયા તે બધા ખર્ચની રકમ પણ ઉધારવી જોઈએ

આ પ્રમાણે મોકલેલા માલ ઉતારનાં આડતિયાને પણ ટેલરે ખર્ચ ચૂકવવા પડે છે. આવા ખર્ચ આડતિયા તરફથી ખર્ચ મળતાં આડતમાલ ખાતે ઉધારી આડતિયાનું ખાતું આડતિયાને અંગત ખાતે જમા કરવાં. કેટલીક વખત મોકલેલા માલ ઉપર આડતિયા તરફથી માલ ઉપર રકમ આપવા ફંડી મળે છે. આ રકમો પણ આડતિયાને અંગત ખાતે જમા કરી રોકડ અથવા ફંડી ખાતે ઉધાર કરવી જોઈએ.

જેમ જેમ માલનું વેચાણ થતું જાય તેમ તેમ આડતિયા તરફથી વેચાણ આંકડા (account sales) મળતા રહે છે. આ આંકડા જેમ જેમ મળે તેમ તેમ તેની વેચાણની નોંધ રકમ આડતમાલ ખાતે જમા કરી આડતિયાને અંગત ખાતે ઉધારતા જવું. વર્ષને અંતે અથવા મગવાણુ કાઢવાનો વખત આવે ત્યારે આડતિયાને ત્યાં વેચાણ વગર રહે તો માલની પડતર કિંમત આડતમાલ ખાતે જમા કરી આડતમાલ સિલક ખાતે (consignment stock account) ઉધારવી. એટલે તે ખાતે થયેલા ચોખ્ખો નફો કે ખોટ જણાઈ આવશે. આડતમાલ સિલક ખાતે ઉધારેલી રકમ વેપાર ખાતે કે વટાવ ખાતે લઈ જવી અને સરવાળામા માલ સિલક તરીકે અલગ બતાવવી.

આટલે સુધી માલ વેચવા મોકલનારના હિસાબની વાત આડતિયાના ધર્મ માલ વેચનાર અથવા આડતિયાના ચોપડા ચોપડામાં કરવાની નોંધો નીચે પ્રમાણે થશે. આવા આડતથી વેચવા ચારે આવેલા માલ માથે આડતિયાને હિસાબી મબદ નથી એ અગાઉ જોઈ ગયા. તેણે તો આવેલા માલ ઉતારી લાવી અનુકૂળ રીતે તેનું વેચાણ કરવાનું હોય છે. તેમ કરતાં જો કાંઈ ખર્ચ થાય તે માલધણી પામેથી મળે છે એ અને માલની ઉપજેલી રકમ નક્કી કરેલી શરતો અનુસાર ખર્ચ તથા આડત બાદ કરીને તેને ચૂકવે છે.

કેટલાક આડતિયા પોતાને હસ્તક માલનું વેચાણ થાય તેના ઉપર મળનારી આડત ઉપરાંત પોતે માલધણીને માલનાં નાણાં માટે જવાબદાર રહે છે. એટલે કે જેને માલ વચ્ચે હોય તે આસામી નબળી પડે-તોપણ નાણાંની જવાબદારી પોતાની રાખે છે, અને આના બદલામાં ખાસ આડત લે છે. આવી આડત ‘આસામી આડત’ (del credere commission) તરીકે ઓળખાય છે.

આડતિયા માલનું વેચાણ થયે માલ ઉપર ખર્ચ ચૂકવે અને માલધણીને નાણાં કે હાંડી મોકલે ત્યારે જ પોતાના ચોપડામાં નોંધ કરે છે. તેના ચોપડામાં સામાન્યરીતે નીચેની નોંધ થાય છે.

માલ આવ્યા બાદ જે ખર્ચ થાય તે રોકડ ખાતે જમા કરી માલધણીને ખાતે ઉધારવામાં આવે.

માલનું વેચાણ થાય તેમ, રોકડ વેચાણ હોય તો રોકડખાતે અને ઉધાર વેચાણ હોય તો ખરીદનાર ખાતે વેચામલા માલની રકમ ઉધારી, માલધણીને અંગત ખાતે તેટલી રકમ જમા આવે છે.

પોતે કરેલા માલના વેચાણ ઉપર ઝડેલી આડત માલધણીને ખાતે ઉધારી આડત ખાતે જમા કરે છે.

તેના તરફથી માલધણીને રોકડ, એક અથવા હાંડી મોકલવામાં આવે તો રોકડ, એક કે હાંડી ખાતે જમા કરી માલધણીને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

આટલી નોંધો ઠપ્પી પછી માલધણીનું અંગત ખાતું તપાસતાં આડતમાલના વેચાણ અંગે તેને કેટલી રકમ ચૂકવવાની બાકી છે તે જણાય છે અને તેટલી રકમ તેને મોકલી દેવાય એટલે તેનું ખાતું સરખર થઈ જાય છે.

ઉપર જોઈ ગયા કે આડતથી મોકલેલા કે આવેલા માલને સામાન્ય વેચાણ સાથે સંબંધ નથી. તે પાકાં વેચાણ ન હોવાથી તેની નોંધ તે રીતે કરી શકાતી નથી.

આડતનોંધ આથી આવો માલ મોકલવામાં આવે અથવા ઉનારવામાં આવે ત્યારે તેને માટેની જુદી ચોપડીમાં તેની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ ચોપડી આડતનોંધ

કહેવાય છે. તેમાં દરેક આહતમાલનો ક્રમાંક, ક્યાંથી આવ્યો કે મોકલ્યો, મોકલનાર કે ઉતારનાર, માલની જાત કિંમત તથા ખીજી વિગતો, વેચાણની શરતો, માલ ઉપર આપેલો કે મળેલો અવેજ વગેરેની નોંધ કરવામાં આવે છે.

દાખલો : તા. ૧-૧૧-૧૯૩૬ના દિવસે વાસદના વેપારી જયંતિલાલ નટવરલાલે મુખર્જના ચાંપશીભારાની કું. ને રૂ. ૧,૮૬૦ ની કિંમતનો માલ (ગુવરની દાળ મધુ ૪૬૫ દ. રૂ. ૪ લેખે) આહતથી વેચવા માટે મોકલ્યો. માલના વેચાણ ઉપર ચાંપશીભારાની કું. ને રૂ. ૨૬૬ ટકા આહત મળે એવી શરત હતી. માલ મોકલતાં જયંતિલાલને માડાભાડું રૂ. ૩૦, મજૂરી રૂ. ૧૦ અને ખીજું ખર્ચ રૂ. ૫ થયું. ચાંપશીભારાની કું. એ તા. ૧૧મી નવેમ્બરે માલ ઉતારી આપ્યો. તેના મજૂરીના તથા માડાભાડાના રૂ. ૩૫ ચૂકવ્યા અને પોતાના ગોડાઉનમાં માલ ઉતાર્યો તેના ભાડાના રૂ. ૨૫ ચૂકવ્યા. ડિસેમ્બર મહિનાને અંતે તેમના તરફથી જયંતિલાલને નીચેની વિગતો સાથેનો વેચાણ આંકડો મોકલી જણાવ્યું કે તેમણે મોકલેલી દાળમાંથી ૩૨૫ મધુ દાળ મધુ ના રૂ. ૫ ના ભાવે વેચી છે, ૪૦ મધુ દાળ (કિંમત રૂ. ૧૬૦) રસ્તામાં ખગડીને આવેલી હોવાથી રૂ. ૬૦ માં વેચી દીધી છે અને ૧૦૦ મધુ દાળ વેચાયા વગર પડી છે. વેચાણ આંકડા સાથે તેમણે રૂ. ૧,૦૫૦ ની હાંડી મોકલી આપી.

ચાંપશીભારાની કું. મુખર્જ
વેચાણ આંકડો

તા. ૩૧-૧૨-૧૯૩૬

માલ મોકલનાર : શ્રી. જયંતિલાલ નટવરલાલ
ગામ : વાસદ, જિ. ખેડા.

માલ મળ્યા તારીખ : ૧૧-૧૧-૧૯૩૬

માલની વિગત :- દાળ મધુ ૪૬૫

	વેચાણની વિગત	રૂ.	રૂ.
દાળ મધુ ૩૫૦,	દ. રૂ. ૫	૧,૭૫૦	
દાળ મધુ ૪૦,	ખગડેલી	૬૦	
			૧,૮૧૦

આદ : ખચ્

મજૂરી તથા ગાડાભાડું	૩૫
ગોડાઉન ભાડું	૨૫
કમિશન	૪૬

૧૦૬

૧,૬૩૪

આદ : હંડી નં. ૧ મોકતી તે

૧,૦૫૦

ખાતી દેવા રૂ. ૬૮૪

જૂલચૂક ભેરીદેવી

(મૂઠી) ચાંપશીભારાની કું.

ઉપરની વિગતોની જયતિલાલના ચોપડામાં તથા ચાંપશી-
ભારાની કું. ના ચોપડામાં નોંધ કરી જરૂરી ખાતાં તૈયાર કરો.

જયતિલાલના ચોપડામાં
આમનોંધ

તા. ૧-૧૧-૧૯૩૬

૧,૮૬૦

માલ ખાતે જમા

દાળ મણુ ૪૬૫, દ. રૂ. ૪, તે

આડત માલ (ચાં. ભા.) ખાતે ઉધાર ૧,૮૬૦

ખા. માલ મોકલ્યો તેના

૪૫

રોકડ ખાતે જમા

ખા. માલ મોકલતા ખચ્ના, વિગત મુજબ

૩૦ ગાડાભાડું

૧૦ મજૂરી

૫ અન્ય ખચ્, તે

આડત માલ (ચાં. ભા.) ખાતે ઉધાર ૪૫

તા. ૧૧-૧૧-૧૯૩૬

૬૦

ચાંપશીભારાની કું. ખાતે જમા

ખા. માલ ઉપર ખચ્ના, વિગત મુજબ

૩૫ મજૂરી તથા ગાડાભાડું

૨૫ ગોડાઉન ભાડું, તે

આડત માલ (ચાં. ભા.) ખાતે ઉધાર ૬૦

તા ૩૧-૧૨-૧૯૩૬

- ૧,૮૪૦ આડતમાલ (ચા ભા) ખાતે જમા
બા માલ વેચાણના
૧,૭૫૦ દાળ મણુ ૩૫૦ દ ૩ ૫
૯૦ દાળ મણુ ૪૦ - બગડેલી, તે
આપણી ભારાની કુ ખાતે ઉધાર ૧,૮૪૦
- ૪૬ આપણી ભારાની કુ ખાતે જમા
બા વેચાણ રકમ ૩ ૧,૮૪૦
ઉપર આડતમાલ ૨૬ ટકા લેખે, તે
આડતમાલ (ચા ભા) ખાતે ઉધાર ૪૬
- ૧,૦૫૦ આપણીભારાની કુ ખાતે જમા
હુડી રૂ ૧,૦૫૦ ની, તે
લેણી હુડી ખાતે ઉધાર ૧,૦૫૦
- ૪૨૬ આડત માલ (ચા. ભા) ખાતે જમા
બા માલ મિલકના
૪૦૦ દાળ મણુ ૧૦૦ દ ૩ ૪
૨૬ હાથે પડતા ખર્ચના, તે
આડત માલ (ચા ભા) મિલક ખાતે ઉધાર ૪૨૬
- ૨૫૫ નદીનુકસાન (વટાવ) ખાતે જમા
બા નદીના, તે
આડત માલ (ચા ભા) ખાતે ઉધાર ૨૫૫

ખાતાવહી

આડતમાલ (ચા ભા) ખાતુ ૧૯૩૬

જમા	કા	નવે	ઉધાર
ડિમે ૩૧ ચા ભા ની કુ		૧ માલ	૩૧
—વેચાણ ૧,૮૪૦		ખર્ચ	૧,૮૬૦
માલ મિલક ૪૨૬		૧૧ આડતિયાનુ ખર્ચ	૪૫
		ડિમે ૩૧ આડત	૬૦
		વટાવ ખાતે (નદી)	૪૬
			૨૫૫
			૨,૨૬૬

૨,૨૬૬

૨,૨૬૬

ચાંપરીભારાની કું, સુબર્ધનુ ખાણ, ૧૯૩૧

જમા

ઉધાર

નવે. ૧૧ માલખર્ચ	૬૦	ડિસે ૩૧ માલવેચાણુ	૧,૮૪૦
ડિસે ૩૧ આડત	૪૬		
લે'ણી દૂડી	૧,૦૫૦		
બાકી લે'ણી	૬૮૪		
	<u>૧,૮૪૦</u>		<u>૧,૮૪૦</u>

ચાંપરીભારાની કું. ના ચોખડામાં

આમનોંધ

તા ૧૧-૧૧-૧૯૩૬

- ૩૫ રોકડ ખાતે જમા
બા. માલની મજૂરી તથા ગાડાભાડાના, તે
જય તિલાલ નટવરલાલ ખાતે ઉધાર ૩૫
- ૨૫ મકાનભાડા ખાતે જમા
બા. ગોડાઉનના ભાડાના, તે
જય તિલાલ નટવરલાલને ખાતે ઉધાર ૨૫

તા ૩૧-૧૨-૧૯૩૬

- ૧,૮૪૦ જય તિલાલ નટવરલાલ ખાતે જમા
બા. માલ વેચાણના,
૧,૭૫૦ દાળ મણુ ૩૫૦ ફ ર. ૫
૬૦ દાળ મણુ ૪૦ - અગડેલી, તે
રોકડ ખાતે ઉધાર ૧,૮૪૦
- ૪૬ આવક ખાતે જમા
બા. રૂ ૧૮૪૦ ઉપર ૨૬૬ ટકા લેખે, તે
જય તિલાલ નટવરલાલ ખાતે ઉધાર ૪૬
- ૧,૦૫૦ લે'ણી દૂડી ખાતે જમા, તે
જય તિલાલ નટવરલાલ ખાતે ઉધાર ૧,૦૫૦
બા. દૂડી મોકલી તેના

ખાતાવહી

જયંતિલાલ નંદવરલાલ વાસદનાનું ખાતું, ૧૯૩૬

જમા		ઉધાર	
ડિસે. ૩૧ માલવેચાલુ	૧,૮૪૦	નવે. ૧૧ માલખર્ચ	૬૦
		ડિસે. ૩૧ આડત	૪૬
		લેણી દુંડી	૧,૦૫૦
		બાકી દેવા	૬૮૪
	<u>૧,૮૪૦</u>		<u>૧,૮૪૦</u>

૨. સહિયારાના હિસાબ

આપણે આગળ જોઈ ગયા કે મોટા પાયા ઉપર વેપાર કરવો હોય કે ઉદ્યોગ ચલાવવો હોય તો એક માણસની મૂડી તથા શક્તિથી પહોંચી ન વળાય, તેથી મોટા કામો ભાગીદારી સ્થાપીને કરાય છે. સામાન્ય રીતે આવી ભાગીદારી આખા ધંધા કે ઉદ્યોગને અંગે સ્થપાય છે અને ચલાવાય છે. પણ, કેટલીક વખતે બે અથવા વધારે વ્યક્તિઓ કોઈ ખાસ ધંધા પૂરતી ભેગી થઈને સહિયારો ધંધો ચલાવે છે. તેમનું મહિયારું તે ધંધા પૂરતું હોવાથી તેમના નફાનુકસાનની જવાબદારી તેટલા પૂરતી જ હોય છે. દા. ત. નડિયાદનો એક વેપારી પોતાનો સ્વતંત્ર વેપાર કરવા ઉપરાંત નડિયાદના કે, બીજા ગામના કોઈ વેપારી સાથે અમુક માલનો મહિયારો વેપાર કરવાનું નક્કી કરે અથવા નડિયાદનો વેપારી નડિયાદથી માલ ખરીદી મુખર્મના વેપારીને ત્યાં માલ વેચવા મોકલે અને તે માલ અંગે થતા નફાનુકસાનમાં બંને ભાગીદાર થાય. કેટલીક વખત એવું પણ બને છે કે એક ભાગીદાર સંચાલક રહે અને બાકીના પોતાનો હિસ્સો આપીને અલગ રહે. આ સંજોગોમાં રખાતા હિસાબ સહિયારાના હિસાબ (Joint Venture Account) કહેવાય છે.

ન્યારે એક જ વ્યક્તિ મુખ્ય સંચાલક રહે અને બાકીના અલગ હોય ત્યારે મુખ્ય સંચાલક પોતાના ચોપડામાં 'મહિયારા ખાતું' ખોલીને તે ખાતે માલ ખરીદે તથા ખર્ચ કરે તેની રકમો

ઉધારે છે અને માલ વેચાણની તથા હિસાબ કરતી વખતે સિલક રહેલા માલની રકમો જમા કરે છે. આ પ્રમાણે ક્યાં પછી ને નફો અથવા નુકસાન આવે તે સહિયારું કરનારા કરાવેલી શરતો મુજબ વહેંચી લે છે. સહિયારાની શરૂઆતમાં અથવા દરમિયાન ભાગીદારો તરફથી મૂડી અથવા અનામત તરીકે જે નાણું અપાયા હોય તે મુખ્ય મંચાલક પોતાના ચોપડામાં ભાગીદારોને અંગત ખાતે જમા કરે છે અને કાંઈ રકમ પાછી આપી હોય તો ઉધારે છે. હિસાબ ક્યાં પછી નફો હોય તો ભાગે પડતી રકમ ભાગીદારોને અંગત ખાતે જમા કરવામાં આવે છે અને જોટ હોય તો ઉધારવામાં આવે છે. અને સહિયારું પૂરું થાય ત્યારે ભાગીદારોને અંગત ખાતે દેવી કે લે'ણી રહેલી રકમ તેમને ચૂકવવામાં અથવા તેમની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવે છે.

પણ બધા ભાગીદારો સ્વતંત્ર રીતે ખરીદ કે વેચાણનું કામ કરતા હોય તો દરેક જણ પોતાના ચોપડામાં એક સહિયારા ખાતું ખોલી પોતે ખરીદ કે ખર્ચ કરે તેની રકમો તે ખાતે ઉધારે છે અને વેચાણ કરે તેની રકમો જમા કરે છે. મુદત પૂરી થયે બધા ભાગીદારો અરસપરસ હિસાબો મોકલે છે અને તે પ્રમાણે એક બીજાના ચોપડામાં જરૂરી હવાલા કરી બધાનાં 'સહિયારા ખાતાં' સરખાં કરે છે. અને સહિયારું બંધ કરવાનું નક્કી કરે ત્યારે અરસપરસ લે'ણી કે દેવી રકમો ચૂકવી દે અથવા લે છે.

દાખલો ૧. જોશીપુરા, આલમચંદાણી અને બેનરજીએ ઇમારતી લાકડાના સહિયારો વેપાર કરવા વિચાર્યું. તેમણે અનુક્રમે રૂ. ૩,૦૦૦, ૪,૦૦૦ અને ૬,૦૦૦ ની મૂડી કાઢી જોશીપુરાને સોંપી. આ રકમ જોશીપુરાએ બેંકમાં સહિયારું ખાતું ખોલારી જમા મૂકી. જોશીપુરા સંચાલક હોવાથી તેમને વેચાણ ઉપર ૫ ટકા આડત મળે એવી શરત હતી. આ સહિયારાને અંગે સુદરદાસની કુ. પાસેથી તેમણે રૂ. ૧૨,૫૦૦ અને જોશીપુરાની પોતાની પાસેથી રૂ. ૨,૫૦૦નું લાકડું ખરીદ કર્યું. સુદરદાસની કુ. ની રકમ રૂ. ૧૨,૫૦૦ તથા તે ઉપર ચઢેલા ખર્ચની રકમ રૂ. ૭૪૯ એકથી ચૂકવી દીધી. તેમણે ખરીદેલા માલમાંથી રૂ. ૬,૫૦૦ નો માલ રોકડેથી વેચ્યો અને તે રકમ બેંકમાં ભરી

તથા ખાકીનો માલ ભારત લક્ષડ કંપનીને રૂ. ૧૪,૦૦૦માં વેચ્યો જેમણે તેટલી કિંમતની ફંડી આપી. આ ફંડી મુદત પહેલાં બેંકમાં રૂ. ૧૩,૭૦૦માં વટાવી નાણાં જમા કરાવ્યાં અને ભાગીદારોનો છેવટનો હિસાબ ચેકથી ચૂકાવી દીધો.

ઉપરની વિગતો ઉપરથી જરૂરી ખાતાં તૈયાર કરો.

ભેશીપુરાના ચોપડામાં

સહિયારા ખાતું

જમા	રૂ.	ઉધાર	રૂ.
બેંકમાં— વેચાણના	૬,૫૦૦	મુદરદાસની કું.—માલના	૧૨,૫૦૦
ભારત લક્ષડ કું. „	૧૪,૦૦૦	ભેશીપુરા—માલના	૨,૫૦૦
		બેંક—ખર્ચના	૭૪૯
		વટાવ—ચેકનો	૩૦૦
		આડત—ભેશીપુરાને	
		૫ ટકા લેખે	૧,૦૨૫
		નફો—	
		ભેશીપુરા	૧,૧૪૨
		આલમચંદાણી	૧,૧૪૨
		બેનરજી	૧,૧૪૨ ૩,૪૨૬
	<u>૨૦,૫૦૦</u>		<u>૨૦,૫૦૦</u>

બેંક ખાતું

જમા	રૂ.	ઉધાર	રૂ.
મુદરદાસ કંપની—ચેક	૧૦,૫૦૦	રોકડા—મૂડીના	૧૬,૦૦૦
ખર્ચ—ચેક	૭૪૯	૩,૦૦૦+૪,૦૦૦+૬,૦૦૦	
ભેશીપુરા—ચેક	૭,૬૬૭	રોકડા—વેચાણના	૬,૫૦૦
આલમચંદાણી—ચેક	૫,૧૪૨	રોકડા—ચેકના	૧૩,૭૦૦
બેનરજી—ચેક	૧૦,૧૪૨		
	<u>૩૬,૨૦૦</u>		<u>૩૬,૨૦૦</u>

જેશીપુરાનું મૂડીખાણું

જામા	રૂ	ચોકથી	ઉધાર રૂ
રોકડા-બેકમાં	૩,૦૦૦		૭,૬૬૭
સાકડાના	૨,૫૦૦		
આડતના	૧,૦૨૫		
નફો	૧,૧૪૨		
	<u>૭,૬૬૭</u>		<u>૭,૬૬૭</u>

આલમખંદાણીનું મૂડીખાણું

જામા	રૂ	ચોકથી	ઉધાર રૂ
રોકડા-બેકમાં	૪,૦૦૦		૫,૧૪૨
નફો	૧,૧૪૨		
	<u>૫,૧૪૨</u>		<u>૫,૧૪૨</u>

બેનરજીનું મૂડીખાણું

જામા	રૂ	ચોકથી	ઉધાર રૂ
રોકડા બેકમાં	૬,૦૦૦		૧૦,૧૪૨
નફો	૧,૧૪૨		
	<u>૧૦,૧૪૨</u>		<u>૧૦,૧૪૨</u>

દાખલો ૨ શાલિગ્રામ અને સુદરદાસ સહિયારામાં દેશાવર માલ મોકલવાનું નક્કી કરે છે શાલિગ્રામ રૂ ૧૨,૦૦૦નો માલ મોકલે છે અને તેના નૂરનો રૂ ૧,૩૦૦ તથા ખીમ ખર્ચના રૂ ૧,૨૮૩ ચૂકવે છે સુદરદાસ રૂ ૧૦,૦૦૦નો માલ મોકલે છે અને તેના નૂરના તથા વીમાખર્ચના રૂ ૧,૦૦૦ તથા અન્ય ખર્ચના રૂ ૭૮૦ ચૂકવે છે આ સહિયારા ખાતે શાલિગ્રામ સુદરદાસને રૂ ૫,૦૦૦ મોકલે છે. દેશાવર મોકલેલા બધા માલના વેચાણનો આકડો શાલિગ્રામને મળે છે તે મુજબ માલની કુલ કિંમત રૂ ૩૨,૩૬૩ જાપણમાં છે આ બંધારોના નૂને ભાગીદારોના ચોપડામાં ખાતા તૈયાર કરો અને તેમના હિસાબ છેવટના પતાવી આપો

સહિયારાના હિસાબ

૩૮૬

શાલિગ્રામનો ચોખડો

સહિયારા ખાતુ

જમા	રૂ	ઉધાર	રૂ
વેચાણના-રોકડા	૩૨,૩૬૩	માલ ખરીદ-રોકડા	૧૨,૦૦૦
		નૂર-રોકડા	૧,૩૦૦
		ખીજી ખર્ચ-રોકડા	૧,૨૮૩
		માલ-મુદરદાસ	૧૦,૦૦૦
		નૂર તથા વીમાખર્ચ	
		-મુદરદાસ	૧,૦૦૦
		અ-યખર્ચ-મુદરદાસ	૭૮૦
		શાલિગ્રામ-નફા	૩,૦૦૦
		મુદરદાસ-નફા	૩,૦૦૦
	<u>૩૨ ૩૬૩</u>		<u>૩૨ ૩૬૩</u>

મુદરદાસનું ખાતુ

જમા	રૂ	ઉધાર	રૂ
માલ-સહિયારાખાતે	૧૦,૦૦૦	રોકડા	૫,૦૦૦
નૂર વ	૧,૦૦૦	રોકડા	૬,૭૮૦
અ-યખર્ચ ,	૭૮૦		
નફા-સહિયારાખાતે	૩,૦૦૦		
	<u>૧૪,૭૮૦</u>		<u>૧૪ ૭૮૦</u>

મુદરદાસનો ચોખડો

સહિયારા ખાતુ

જમા	રૂ	ઉધાર	રૂ
વેચાણ-શાલિગ્રામ	૩૨,૩૬૩	માલ ખરીદ-રોકડા	૧૦ ૦૦૦
		નૂર તથા વીમાખર્ચ	
		-રોકડા	૧,૦૦૦
		અ-યખર્ચ-રોકડા	૭૮૦
		માલખરીદ-શાલિગ્રામ	૧૨,૦૦૦
		નૂર-શાલિગ્રામ	૧,૩૦૦
		ખીજીખર્ચ-શાલિગ્રામ	૧,૨૮૩
		મુદરદાસ-નફા	૩,૦૦૦
		શાલિગ્રામ-નફા	૩,૦૦૦
	<u>૩૨ ૩૬૩</u>		<u>૩૨ ૩૬૩</u>

શાલિયામનુ ખાતું

જમા

ઉધાર

	રૂ		રૂ
રોકડા	૫,૦૦૦	માલ વેચાણ	૩૨,૩૬૩
માલખરીદ-સહિયારા-			
ખાતે	૧૭,૦૦૦		
નૂર -	૧,૩૦૦		
ખીજીખર્ચ -	૧૨૮૩		
નફા -	૩,૦૦૦		
રોકડા	૮૭૮૦		
	<u>૩૨ ૩૬૩</u>		<u>૩૨ ૩૬૩</u>

અભ્યાસ (૧૯)

૧ નીચેની બાબતો વચ્ચેના બેદ સમજાવો

વેચાણમાલ અને આડતમાલ કાચુ ભરતિયું અને પાકું ભરતિયું, ભરતિયું અને વેચાણ આકડો

૨. આડતમાલ વેચણને અંગે આડતિયાના ચોપડામાં કરવાની નેધિ સમજાવેલ.

૩ દારા દીનશાની કુાએ પેસ્તનછની કુાને રૂ ૬૦૦૦ની કિંમતને માલ આડતથી વેચવા માટે ચલાવ્યો. તે માલ મોકલતા રૂ ૪૦૪ ૬ ૧૦ નરના અને રૂ ૧૧૧-૯૨ વીમાખર્ચના ભરવા પડ્યા સરત એવી હતી કે પેસ્તનછની કુાને વેચાણ ઉપર ૩ ટકાની આડત મળે. બે મહિના પછી પેસ્તનછની કુાએ વેચાણનો આકડો મોકલી જણાવ્યું કે માલની કુલ કિંમત રૂ ૭૮૦૦ ઠપાવ્યા હતા અને માલ ઉતારવા તથા વેચાણને અંગે રૂ ૧૦૮ ૪-૭ તેમણે ખર્ચ કર્યું હતું. વેચાણ આકડા સાથે પેસ્તનછની કુા તરફથી દારા દીનશાની કુાને ચૂકતે રકમનો ચેક મોકલી આપવામાં આવ્યો.

આ વ્યવહારોને લગતા ખાતા જાહેરના ચોપડામાં પાડો

૪ તા ૧-૪ ૧૯૩૭ ના રોજ પાલેજના પુરુષોત્તમદાસ મોતીલાલે મુળધર્મા હીરજ દેવજીને ૪૦૦ ખાડી (૨૦ મણની) રૂ આડતથી વેચવા માટે મોકલ્યું રૂનું ભરતિયું ખાડીના રૂ ૨૫૦ના ચાલે જનારું આ રૂને અંગે પુરુષોત્તમદાસને રેલવેનુલા રૂ ૧૬૫૦ અને વીમાખર્ચના રૂ ૨૦૦ ખર્ચ થયું મુળધર્મા હીરજ દેવજીએ આ માલ ઉપર ઉતારામણીના રૂ ૫૦૦, મમનસાડાના રૂ ૯૬૦ અને વીમાખર્ચના રૂ ૭૮૦ ચૂકવ્યા.

૧૫મી એપ્રિલે ૩૦ ખાડી રૂ ૮,૭૪૦ રૂપિયામાં રોકડેથી વેચ્યું. અને ૨૨મી એપ્રિલ સુધી બાકીનું રૂ ૨૯૦ના સરેરાશ ભાવે રોકડેથી વેચ્યું. ૧૦મી એપ્રિલે પુરુષોત્તમદાસ મોતીલાલે હીરજી દેવજી ઉપર રૂ ૧,૦૦૦ની ફૂડી લેણી તેના નાણાં તા. ૨૩મીના રોજ ચૂકવવામાં આવી. ૩૦મી એપ્રિલે હીરજી દેવજીએ વેચાણનો આકડો મોકલ્યો જેમાં વેચાણ આદન રૂ ૮૬૧ લેખે અને આસાગી આડત રૂ ૮૬૧ લેખે મળી હતી. બાકીની દેવી રકમ પુરુષોત્તમદાસને એકથી મોકલવામાં આવી.

ઉપરની લેવડદેવડો અંગેનાં બનેલા ચોપડામાં જરૂરી ખાતા તૈયાર કરો

૧. પ. લીલાચંદ એલ્ફિન્સલાલના નીચેના અથવારોની સાથે ચોપડામાં નોંધ કરી, ખાતાવહી તથા આખરી હિસાબ તૈયાર કરો :

જાને ૧. રોકડા-ઘંઘ ૫૨ રૂ. ૨,૦૦૦, ધર્મ સિલક રૂ ૧,૦૦૦, ચોખા સિલક રૂ. ૧,૫૦૦, કાનપુરથી આવતી ટુવર રૂ. ૨,૦૦૦, નવલરામ સ્વીકારેલી ફૂડી રૂ. ૫૦૦, દેવી ફૂડીએ રૂ ૧૦૦ : ૨. કાનપુરથી આવતી ટુવરનો બીમા ઉતરાવી તેના પ્રિમિયમના રૂ. ૧૧૦ લખ્યાં, દુર્લભરામની કુના તરફથી રૂ ૧,૦૦૦ની કિંમતના ધર્મ આડતથી વેચાણ માટે આપ્યા, તે ઉતારી લાવતા ખર્ચ રૂ ૫૦ થયું : ૧૫. દ્વારકાદાસ મોહનલાલ ઉપર આડતથી વેચવા માટે રૂ ૮૦૦ના ધર્મ મોકલ્યા, તે મોકલતા ખર્ચ રૂ ૩૦ થયું : ફેબ્રુ ૪. નવલરામની ફૂડીના નાણાં ન મળ્યા, તેના નકરામણી ખર્ચના રૂ. ૧૦ થયા, નવલરામ પાસેથી રૂ. ૧૫૦ના ચોખા, રૂ ૧૧૦ રોકડા અને રૂ ૨૫૦ની કપડાવ ચિટ્ટી મળ્યા : ૨૪. કાનપુરથી આવતી ટુવર રસ્તામાં બમડી હોવાને કારણે બીમા કંપની પાસેથી રૂ. ૫૦૦ લીધા : ૨૦ ટુવર વેચી રૂ ૧,૭૦૦ : ૨૬. દુર્લભરામની કુના ધર્મ ત્રિભોવનદાસ મોહનલાલને વેચ્યા રૂ. ૧૦૦ : આર્ચ રૂ. ૧૦. દુર્લભરામની કુ. ના ધર્મ વેચ્યા રૂ. ૮૦૦ : ૧૫. વલ્લભીદાસની કુ ને ચોખા વેચ્યા રૂ. ૮૦૦ : ૨૦. દ્વારકાદાસ મોહનલાલ તરફથી ધર્મના વેચાણનો આકડો મળ્યો તે મુજબ વેચાણની ચોખખી રકમ રૂ. ૯૦૦ મળી : ૨૨. દુર્લભરામની કુ ને ધર્મના વેચાણનો આકડો મોકલ્યો, તેમના ખાતે આડતના રૂ. ૫૦ ઉપાર્થ : ૩૧. વેપારખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૧૦૦, ધર્મ સિલક રૂ ૨૫૦, ચોખા સિલક રૂ. ૧,૦૦૦, ટુવર સિલક કાંઈ નહિ, મૂડી ઉપર રૂ ૮૬૧ લેખે બ્યાજ નમા કરો.

૧. સહિયારું એટલે શું? એના પ્રકારો સમજાવો

૭. સ્વેચ્છા કર અને યથાવત્તારાએ રૂ. ૧૦નો એક એવા ૧૦૬૮૨ રોજની મૂડીથી લેખી થયેલી એક લિમિટેડ કંપનીના બધા રોકાણો પૂરી કિંમતે

સહિયારામાં સોદો કપી તેમજ ચૌર ચન્દ્ર યાચ ત્યા સુધીના બધા ખર્ચ ચૂકવવાનું સ્વીકાયુ તેમણે પોતાની વચ્ચે નફો ૩/૫ અને ૨/૫ હિસ્સાથી વહેંચવાનું નક્કી કર્યું આ સોદા બદલ કંપની તરફથી તેમને રૂ ૧૦૦૦ એક એવા ૧,૨૦૦ ચૌર ભરપાઈ ગણેલા મળવાના હતા કંપનીની નોંધણી રીતે રૂ ૧,૧૦૦, બહેરાત ખચના રૂ ૧,૧૦૦, ઇમામલીના રૂ ૭૫૦ અને પરચૂરણ ખર્ચના રૂ ૨૦૦ની ભેગવાઈ લેમસ કરે કરી અને યથાવતરાયે કાર્યાલય ભાડાના રૂ ૩૦૦, બગીચાના લવાજમના રૂ ૧,૩૦૫, કારકુનોના પગારના રૂ ૬૦૦ અને સ્ટેશનરી ખર્ચના રૂ ૧૭૫ની ગોઠવણ કરી કંપનીનું બહેરાતનું પ્રસિદ્ધ થતા ચૌરની મળેલી અરજીઓ જરૂરી કરતા રૂ ૧,૫૦૦ ચૌર જેટલી ઓછી હતી લેમસ કરે આ ચૌર સહિયારા ખાતે ખરીદી લીધા અને તેના નાણા જ્યાં બંને ચૌરનો સોદો કરવા બદલ રૂ ૧,૨૦૦ ભરપાઈ ગણેલા ચૌર મળ્યા તેમણે પોતાને મળેલા બધા ચૌર, ચૌર દીઠ રૂ ૧૨-૮-૦ની કિંમત લઈને વેચી દીધા. આ વેચાણ કરતા તેમને ચૌર દીઠ રૂ ૦-૮-૦ દલાલી આપવી પડી વેચાણની ઊપલેક્ષી રકમમાધી લેમસ કરે પાસે રૂ ૧,૫૦૦ ચૌરની અને યથાવતરાય પાસે રૂ ૧,૨૦૦ ચૌરની રકમ આવી હતી

ઉપરના બ્યવહારો બતાવનારા બંનેના ચોપડામાં ખાતા થાડી તેની આખરી પતાવટ કરી આપે

૮ અરદેશર, વાડીલાલ અને શમ્ભુદીને સહિયારું કરીને માલ બદાર મોકલવાનું નક્કી કર્યું આ સહિયારાનો વહીવટ વાડીલાલ કરે એમ બધાયે ઠરાવ્યું

નીચેના બ્યવહારોની વાડીલાલના ચોપડામાં નોંધ કરી જરૂરી ખાતા તેવાર કરે અને ઉવટની પતાવટ કરી દે

સને ૧૯૩૫ બને ૫ વાડીલાલે પોતાની જવાબદારી ઉપર છનરાજદાસ પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૬૬૦, એ માલ ઉપર પોતાની આડત ઉધારી રૂ ૪૬-૮-૦ ૧૭ વાડીલાલે ખરીદેલા માલ સહિયારા ખાતે ગણી વેચવા માટે અબજુલાને સચાણીની કંપનીને મોકલ્યેલ તે અંગે થયેલા ખચના તેણે ચૂકવ્યા રૂ ૧૫૪-૧૪ ૦ અને અંગે અરદેશર ચલાવેલી આડત રૂ ૧-૧૫ ૦ વાડીલાલે સચાણીની રૂ ઉપર રૂ ૧ ૨૦૦-૧૫ ૦ની ફાટી લખી વાડીલાલે અબજુલાને ચૂકવી ચૂકવ્યા રૂ ૧૫૬ ૧૩ ૦ ફેબ્રુઆરી ૨૦ સચાણીની તરફથી વાડીલાલને વેચાણનો આકોટો મળ્યો તેની વિગત કુલ વેચાણ રકમ રૂ ૧,૬૦૭ ૧-૦, માલ અંગે થયેલું ખચ રૂ ૭૨-૧૪ ૦, આડત રૂ ૮૭-૮-૦

હૂંડી તથા બેંક વ્યવહારો

બિનરોકડ વ્યવહારોનો વિચાર કરતી વખતે આપણે જોઈ ગયા કે એવા વ્યવહારોમાં હૂંડીનો વ્યવહાર એક અગત્યનો વ્યવહાર છે. એની અગત્ય કેટલી છે એ પ્રાસ્તાવિક આપણે હૂંડીને સગતા વ્યવહાર અસગ નોંધવા માટે અસગ હૂંડીવહીઓનો વિચાર કર્યો ત્યારે જોયું. આ પ્રકરણમાં હૂંડીના વ્યવહારો અથવા એની નોંધો વિશે નહિ પણ હૂંડી, તેના પ્રકારો, કયા સંજોગોમાં તે આપણને મળે કે આપણે કાઢીને આપીએ અને કયા સંજોગોમાં તે આપણી પાસે પાછી આવે કે આપણે પાછી આપીએ એ વિશે વિચાર કરીશું.

એક એ પણ એક પ્રકારની હૂંડી જ છે. હૂંડી ચાર હપ્ત સખેલી હોય છે ત્યારે એક બેંક અથવા ચારથી પેઢી હપ્ત સખેલો હોય છે. વસ્તુતઃ જનને એક જ પ્રકારનાં છે. પણ બેંક સાથેના વ્યવહારો વિશેષ પ્રમાણમાં અને વિશેષ મહત્વના હોવાથી એકની વિચારણા એ પણ એક અગત્યની વસ્તુ બને છે.

એના વ્યવહારનો વિચાર કરતી વખતે એક સાથેના બીજા વ્યવહારોનો પણ સાથે સાથે વિચાર કરવો પડે છે

હડી (Bill of Exchange) ની વ્યાખ્યા* નીચે પ્રમાણે આપી શકાય. હડી એટલે માર્ક ચોક્કમ વ્યક્તિ ઉપર તેના (હડી) પર મહી કરનારનો દુકમ કે જેમા નામ બધાખ્યા પાડી જણાવેલી વ્યક્તિને કે તે સૂચવે તેને, અથવા તે દુકમ બતાવે તેને માગવામા આવે કે તુરત અથવા અમુક નક્કી કરેલી મુદતે, તેમાં જણાવેલી રકમ બિનશરત ચૂકવી દેના જણાવ્યું હોય

દેશી પદ્ધતિએ લખાતી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિએ લખાતી હડીનાં નમૂનામા તફાવત હોય છે. દેશી પદ્ધતિની હડી વધારે વિગતવાળી હોય છે જ્યારે અંગ્રેજી પદ્ધતિની લખવાની પદ્ધતિ હડી ટૂંકી હોય છે

નીચે આપેલા નમૂના ઉપરની બામત જણાવવા માટે પૂરતા થશે

* A bill of exchange is an instrument in writing containing an unconditional order, signed by the maker directing a certain person to pay a certain sum of money only, to or to the order of a certain person or to the bearer of the instrument

દેશી પદ્ધતિની હંડી

શ્રી

ચિહ્નિત

હંડી નંબર ૧૧

કયા ગામે લખી મુબઈ બંદર

કોના ઉપર લખી પરી ચુનીલાલ હીરાલાલ

કયા ગામથી લખી મહેમદાવાદ

રાખ્યા ધારી શેઠ સુધસેન બિહારીલાલ

જસવંતનગરના

૨. ૧૦૦૦ નીમે ૨. ૫૦૦ ના બમણા

હંડી શું ભાવે સરભર

દલાલ

લખી મિતિ સંવત ૧૯૯૩ ભાદરવા સુદ ૮

તા. ૧૩ સપ્ટેમ્બર સને ૧૯૩૭

૬૧૦ આંધી મણિલાલ સાંખજીદ

સ્થિતિ શ્રી મુબઈ બંદર મધે શેઠ પરી ચુનીલાલ હીરાલાલ ભોગ
શ્રી મહેમદાવાદ થી લિ. આંધી સાંખજીદ નરસીદાસના નેજાપાળ વાંચ્યો.
જત અતરેથી રાખ્યા ભાઈ સુધસેન બિહારીલાલ જસવંતનગરના પાસેથી
૨. ૧૦૦૦ અંકે રૂપિયા એક હજાર નીમે રૂપિયાં વાંચ્યોથી બમણા કરી
જુમલે ૨. ૧૦૦૦ પૂરા લીધા છે તેની મુદત વરતની તામે શાહજોગ
ધર દામ ડેકાણું નેધ તપાસી ચોક્કસ કરીને હંડીની રીતનાં નાણાં
આપ્યો. નિશાની એ જે અમારે ખાતે લધારબે.
સંવત ૧૯૯૩ ના ભાદરવા સુદ ૮ ને વાર સોમ તા. ૧૩-૬-૧૯૩૭
સહી આંધી સાંખજીદ નરસીદાસ દા. આંધી મણિલાલ સાંખજીદ

શેઠ પરી ચુનીલાલ હીરાલાલ

ડેકાણું અલેસ વાદ મ. મુબઈ બંદર

૨. ૧૦૦૦.

જોડાવકરે લિખેલ દાખા નરસીદાસ કોલેલે લિખેલ નરસીદાસ (૨)
જોડે લિખેલ નરસીદાસ જ. જ. લિખેલ નરસીદાસ (૨) — ૧૭

જોડે તથા કંઈ વ્યવહારો

૩૨૨

(પાછલી બાજુ)

વેશ્યાજી શેશ

હુંડી વેચી મુખેન વિહારીલાલને

ચુનીલાલ ચીમનલાલને

હુંડી વેચી મુનીલાલ હીરાલાલને

નેણુશીભાઈ કુંવરજી ભોગ દા. ગોરખન

લિ. શા. નેણુશીભાઈ કુંવરજી

આ હુંડી શેઠ ભગવાનજી તુળસીદાસને વેચી છે.

હુંડી વેચી ભગવાનજી તુળસીદાસ

શેઠ જુસબ હાજી હારનની કું. ભોગ.

વસ્ત્ર : શેઠ જુસબ હાજી હારનની કું.

આ હુંડીનાં નાણાં ભરી પૂરી પામ્યા હીએ.

દા. લીલાધર

અંગ્રેજી પદ્ધતિની હુંડી*

રિકિટ

મહેમદાવાદ, તા. ૧૩મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૩૭

રૂ. ૧,૦૦૦/-

અમને મળેલા અવેજ બદલ શ્રી બુધસેન બિહારીલાલ અથવા તે સુચવે તેને રૂપિયા એક હજાર પૂરા આ હુંડીનો દેખાડ યત્તા તુરત આપજો.

ગાંધી સંકલનચંદ નરસીદાસ

શ્રી. પરી. ચુનીલાલ હીરાલાલ

મુંબઈ

હુંડીનું લખાણ વધારે કે ઓછું હોય તોપણ બંને પ્રકારની હુંડીમાં મંદસ્તવની બાબતો તો આવવી જ જોઈએ. હુંડીની વ્યાખ્યા તપાસીશું તો જણાશે કે પ્રત્યેક હુંડી તપાસતાં તેમાંથી નીચેની બાબતોની માહિતી અચૂક મળવી જોઈએ.

કાઈ પણ હુંડી માટે સૌથી પહેલી જરૂર તેના 'લખનાર' (drawer) ની પડે છે. પછી તરત હુંડી જેના ઉપર લખવાની છે તે બ્યક્તિ અથવા પેઢીની હુંડી લખવામાં જરૂર પડે છે. આ બ્યક્તિ કે પેઢીને નરૂંચિયાતો 'શીકારનાર' અથવા 'ચૂકવનાર' (drawee) કહે છે. ત્યાર પછી જેને પૈસા ચૂકવવાના હોય તે એટલે કે પૈસા 'મેળવનાર' (payee) આવે છે. દેશી

* અંગ્રેજી લખાણ :

Stamp

Mehmedabad, 13th. September 1937

Rs. 1 000/-

On demand pay to Budhsen Beharilal or order the sum of Rupees one thousand only for value received.

Gandhi Bankalohand Narsidas

To

Sri Parikh Chuzila Hirala,

પદ્ધતિમાં પૈસા મેળવનારને 'રાખ્યા ધણી' કહે છે. કારણ કે હાડી તેના 'રાખ્યાની' (in favour of) લખાઈ છે આ ઉપરાંત રકમ તથા નાણા ચૂકવવાની મુદત જણાવેલી હોવી જોઈએ.

હાડી ૥ વેચાણ અથવા હાથમદતો સહેલાઈથી અને વિના આનાકાનીએ થાય — ખામ કરીને પગદેશના વ્યવહારોમાં — તે માટે જે ધણી ઉપર હાડી લખી હોય તેની કબજામાં પાસેથી હાડીના નાણા ચૂકવવાની 'કબજામાં' (acceptance) કરાવી લેવામાં આવે છે. આ રીતે હાડી કબજા (accept) કરનારને 'કબજા રાખનાર' (acceptor) કહે છે. સામાન્ય મળેગોમાં હાડી કબજા રાખનાર જ નાણા 'ચૂકવનાર' (payer) હોય છે, પણ કેટલીક વખતે તે એમ સૂચવે છે કે હાડીના નાણા નિયત સ્થળેથી, બેંક અથવા પોતાના શરાફ પાસેથી, મળશે તેમ હોય તો તે બેંક અથવા શરાફ નાણા ચૂકવનાર બને છે.

હાડી કબજા રાખનાર કબજામાં 'સાદી' (general) અથવા તો 'શરતી' (qualified) કરે છે. સાદી કબજામાં હોય ત્યારે હાડી ઉપર કબજા કરનાર માત્ર સહી કરે છે. કબજામાં સાદી અથવા તો 'કેબાડ કબજા' લખી સહી અને શરતી કરે છે, જ્યારે શરતી કબજામાં હોત ત્યારે નીચે જણાવ્યા અનુસાર લખીને સહી કરે છે.

૧ 'રસીદ મળવાની શરતે કબજા' આવી કબજામાં 'સાંજેગિડ' (Conditional) કબજામાં ગણાય છે.

૨ '૩ ૫૦૦ની હાડીમાંથી ૩ ૨૦૦ કબજા' આ કબજામાં 'ટૂંકડાની' (Partial) કહેવાય છે.

૩ 'આ હાડીનાં નાણા બેંક ઓફ બરોડા, અમદાવાદમાંથી ચૂકવાશે.' આવી કબજામાં 'નિયતગ્યાની' (Local) ગણાય છે.

૪ 'આ હાડી અમે ઝીકારીએ છીએ' એવી જાતની કબજામાં થાય એટલે કે જેમના ઉપર હાડી લખી હોય તે બધી

અધિકૃતઓમાની દેટલીક વ્યક્તિઓ કબૂલ કરે તેવી કબૂલાતને 'પોતા પૂરતી' (acceptance by some) કબૂલાત કહે છે.

હૂડી વિષે વિચાર કરતાં આપણે જોયું કે હૂડીનો સખનાર અને ચૂકવનાર અથવા સીકારનાર જુદી જુદી વ્યક્તિઓ હોય છે. પણ દેટલીક વખતે લખનાર કબૂલાત ચિઠ્ઠી • ધણી પોતાના હિસ્સે જ હૂડી લખે છે એટલે કે પોતે અમુક મુદતે અમુક રકમ ચૂકવવાનું વચન આપે છે. આવા વચન અથવા કબૂલાત વાળી ચિઠ્ઠીને 'કબૂલાત ચિઠ્ઠી' (promissory note) કહે છે. આવી કબૂલાત ચિઠ્ઠીનો નમૂનો સાધારણ રીતે નીચે પ્રમાણે હોય છે :

અમદાવાદ, ૧૩-૮-૩૭

ટિકિટ

રૂ. ૧,૦૦૦

આજથી એક મહિનાની મુદતે હું (અમે/અમે બેગી અને અલગ જવાબદારીએ) શ્રી નાનાલાલ નર્મીનલાલ અથવા તે સૂચવે તેને રૂપિયા એક હજાર પૂરા આપવા કબૂલાત આપું છું (આપીએ છીએ)

કબૂલાત કરનાર (કરનારા)ની સહી.

હિસ્સેદારો નમૂનો જોતા જણાશે કે કબૂલાત ચિઠ્ઠીના ત્રણ પ્રકારો હોય છે. જે કબૂલાત ચિઠ્ઠી વ્યક્તિ પોતે પોતાની જવાબદારીથી લખે તે 'સામાન્ય પ્રકારની,' જેમાં જવાબદારો બેગી મળીને જવાબદારી સ્વીકારે તે 'સંયુક્ત જવાબદારીની' અને જેમાં જવાબદારો બેગી તેમજ અલગ જવાબદારી સ્વીકારે તે 'સંયુક્ત તથા અલગ જવાબદારીની' કબૂલાત ચિઠ્ઠી કહેવાય છે. આમાંથી એટલું તો તરત સમજાશે કે શ્રીજ્ઞ પ્રકારની કબૂલાત ચિઠ્ઠી વધારે

વિશ્વાસપાત્ર ગણ્યા છે કારણકે તેમાં સહી કગનાર દરેક વ્યક્તિની જવાબદારી એવડી બને છે

આટલું જોયા પછી હડીના પ્રકારોનો વિચાર કરીશુ-
સામાન્ય રીતે અભારે જે હડીઓનો
હડીના પ્રકારે વ્યવહાર ચાલે છે તે 'શાહજોગી' હડીઓ
શાહજોગી હોય છે આગળ આપેનો નમૂનો
'શાહજોગી' હડીનો છે આ હડીમાં
સખનાર ધણી શીકારનારને એમ સૂચવે છે કે હડીનાં નાણાં
'શાહજોગ ધર કામઠેકાણુ જોઈ તપાસી ચોક્કસ કરીને' આપને
આવી હડીઓ ગમે તેટલા હાથે પસાર થઈ શકે છે અને છેક
છેલ્લે જે વ્યક્તિ શીકારનારને ત્યાં તે રજૂ કરે તેને, તેના વિશેની
ખાતરી કરી, નાણાં ચૂકવાય છે

પથ જે હડીના નાણાં જેનું અંદર નામ હોય તેને જ મળે
તેવી હડીને 'નામજોગી' હડી કહે છે તેનું સખાણુ ઉપરના નમૂના
કરતા એટલા જ પ્રમાણુમાં જુદું હોય છે
નામજોગી કે 'શાહજોગ'ને બદલે 'નામે શી મધિન વ
મગજદાસ જોગ' નાણાં આપવા સખ્યુ
હોય અને તેથી હડીના નાણાં શીકારનાર મધિસાલ મગજદાસને
જ પૂરી ચોક્કસાઈ કરીને ચૂકવશે આવી હડીના નાણાં લેતી
વખતે 'જોળાધર' એટલે કે જોળખાણુ આપનારની જરૂર પડે છે

હડીનો બીજો પ્રકાર 'ધણીજોગી' હડીનો છે આવી હડીઓ
સામાન્ય રીતે પ્રચલિત નથી કારણ કે તેના નાણાં જે ધણીએ
હડી સખાવી હોય તેને જ મળે છે અને
ધણીજોગી નાણાં લેવા આવનાર એ જ સખાવનાર વ્યક્તિ
છે એની ચીકારનારને ખાતરી આપવા માટે
હડીમાં જ ધણીના નામ ઉપરાંત તેના સરીરની સપૂર્ણ
નિશાનીઓ આપવામાં આવે છે આવી હડીઓ સામાન્ય રીતે
પ્રવાસે જનારના ઉપયોગની દોષ્ટ શકે

હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવવાની મુદત પણ હૂંડીમાં દરાવેલી હોય છે. જે હૂંડીનાં નાણાં દેખાડ કરતાંવેંત જ ચૂકવવાને સિકારનાર બંધાયેલો છે તેવી હૂંડીને 'દર્શણી' અથવા દર્શણી હૂંડી 'તરત મુદતની' હૂંડી કહે છે. અને જે હૂંડીનાં નાણાં દરાવેલી મુદતે મળે તેને 'મુદતી હૂંડી' કહે છે.

મુદતી હૂંડીના પણ જુદા જુદા પ્રકાર હોય છે. જે હૂંડીનાં નાણાં હૂંડીનો દેખાડ થયા પછી બીજે દિવસે મળે તેવી હૂંડી 'દિન વળતાની' હૂંડી કહેવાય છે. બ્યારે મુદતી હૂંડી દેખાડ કર્યા પછી ચોથે દહાડે નાણાં મળે તેવી હૂંડી 'મુદત વાર બોમની' તરીકે ઓળખાય છે. કેટલીક હૂંડીઓની મુદત 'દિન ચાર ચારની' લખેલી હોય છે. આ હૂંડીનાં નાણાં દેખાડ થયા પછી નવમે દિવસે મળે છે. આ સિવાય જે મુદતી હૂંડીઓ મુદત દરાવી હોય તે મુદતે, દા. ત. ૭ દિવસ, ૧૧ દિવસ, ૨૧ દિવસ વગેરે, નાણાં મળે તેવી હૂંડીઓ 'બાંધી મુદતની' ગણાય છે. દરાવેલી મુદત જણાવ્યા બાદ 'પછી' શબ્દ લખ્યો હોય તો ચાર દિવસ વધારે ગણવાના.

ઉપરના વિવેચનમાં આપણે હૂંડીની વ્યાખ્યા, તેના પક્ષો અને અંગો, કબૂલાત અને તેના પ્રકારો, નાણાં ચૂકવવા પરત્વે પ્રકારો, અને મુદત પરત્વે પ્રકારો વિષે જોઈ ગયા. આ સિવાય પણ કેટલીક ખાસ પ્રકારની હૂંડીઓ હોય છે. તેમનાં નામ સે'થા ખાતેની, શાખી, જવાબી, કારે પૂંડેની, અમારા પતીની, તમારા વતીની વગેરે છે.

જેના ઉપર હૂંડી લખેલી હોય તેને ત્યાં આપણી આડત ન હોય તો તે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવવાને બંધાયેલો નથી. એટલે આવી હૂંડીનાં નાણાં બરાબર ચૂકવાય તે માટે સે'થા ખાતેની હૂંડી આપણે સિકારનાર સાથે, અવેજ મોકલીને અથવા બીજી રીતે, ગોઠવણ કરવી પડે છે. આવા પ્રકારની હૂંડીઓ 'સે'થા ખાતેની' હૂંડીઓ ગણાય છે.

જે હડી ખીમ પામેથી વખાવીને અથવા વેચાતી લઈને
 દેવુ ચૂકવવાને માટે મોકલવામા આવે તેવી હડીઓ 'શાખી'
 હડી કહેવાય છે આ પ્રકારની હડી
 શાખી હુડી સામાન્ય રીતે શાહજોગી જ હોય છે

ઝટલીઃ વખત એમ બને છે કે બહારમામ નાણા
 મોકલવા ઇચ્છનાર વ્યક્તિ માર્ષ એક શરાફને ત્યા નાણા
 ભરે છે અને તે શરાફ જેને તે હડી દારા
 જવાબી હુડી નાણા પહોચાડવાના હોય તેને પહોચાડી
 પહોચ મગાવી આપે છે આવી હડીને
 'જવાબી' હડી કહેવામા આવે છે

જે હડી અવેજ ન હોવાને અથવા ખીમ માર્ષ કારણે
 પાછી ફરે એવી હોય તેની હડીને 'કારેપૂઠેની' હડી કહે છે
 આ રીતે હડી પાછી ફરે તેને 'નકરાવુ'
 કારેપૂઠેની હુડી (dishonour થવુ) એમ કહે છે અને
 હડી નકરાય લારે હડી ખરીદનાર હડી
 આપનાર (વેચનાર) પાસેથી નકરામણુ ખર્ચ લે છે તેમજ
 હડીના નાણાં નિયત મુદતે ન મળ્યા તે બદલ વ્યાજ લે છે
 મોટા શહેરોમા મરકાર તરફથી નકરામણી અધિકારી (Notary
 Public) નીમેતો હોય છે જે આવી ન શિકરાયેલી હડી નોખી
 લે છે અને તે બાબતનું, નકરામણી લવાજમ (noting
 charges) લઈ પ્રમાણપત્ર આપે છે. પરદેશની અને દેશાવરની
 હડીઓ ન શિકરાય ત્યારે આ બાબતનું પ્રમાણપત્ર લેવુ જોઈએ
 જોયી શિકારનાર વ્યક્તિ પાછળથી ફરી ન જઈ શકે

હડીમાં અમારા વતી અથવા તમારા વતી એમ લખેડું
 હોય છે એનો ઉદ્દેશ હડીનુ જોખમ અને ખોટની જવાબદારી
 કરાવવાનો હોય છે. હડીના નાણાં ચૂકવવાને
 અમારા-તમારા અંગે થતું હ ડિયામણુ (હડીને અંગે આપવો
 વતીની હુડી પડતો કે મળતો વટાવ), વ્યાજ અથવા
 બીજું જે કાર્પ ખર્ચ થાય અથવા મગતર
 થાય તે લખનારે બોગવવાનુ હોય તેવી હડી 'અમારા વતીની'

અને શિકારનારે ભોગવવાનું હોય તેવી હૂંડી 'તમારા વતીની' ગણાય છે.

મુદતી હૂંડીનાં નાણાં જે મુદતે ચૂકવવાનાં હોય તે ઉપરાંત ત્રણ દિવસ સુધી હૂંડી 'ખડી' રાખી શકાય છે અને તે દિવસ પૂરા થતાં પણ નાણાં ન ચૂકવાય તો હૂંડી નકરાર્થ એમ ગણાય છે. આ ત્રણ દિવસ સહતના દિવસો (days of grace) ગણાય છે. જે હૂંડીની મુદત પૂરી થઈ હોય તે હૂંડી પાકેલી (mature) ગણાય છે અને જે તારીખ કે મિતિએ તે પાકેલી હોય તે પાક્યા મિતિ (due date અથવા maturity) કહેવાય છે. હૂંડીના નાણાં ચૂકવવામાં આવે ત્યારે હૂંડી 'ભરપાઈ' થાય છે અને હૂંડીનો કાગળ 'ખોખુ' બને છે જે કેટલીક વખત શિકારનાર લખનારને મોકલી દે છે.

હૂંડીનો વ્યવહાર એક રીતે નાણાં વ્યવહાર જેવો જ છે. આપણે આગળ જોઈ ચયા કે નાણાંની જેમ સાહજોગી હૂંડીઓ એકથી બીજા પાસે જાય છે અને અરસપરસનાં હૂંડીનું વેચાણ દેવાલેણાં પતાવાય છે. આ રીતે હૂંડીનો બદલો થાય તે એનું વેચાણ થયા જેવું છે કારણ કે તેટલા પ્રમાણમાં હૂંડી લેનાર હૂંડી આપનારનો દેવાદાર બને છે અથવા લેણુદાર મટે છે.

હૂંડીનું વેચાણ અથવા હાથબદલો (negotiation) કરતી વખતે વેચનાર વ્યક્તિ હૂંડીની પાછળ વેચાણ શેરો (endorsement) કરે છે. આ શેરો જુદા જુદા પ્રકારના હોય છે. જેમાંના મુખ્ય ત્રીયેના છે :

હૂંડી આપતી વખતે આપનાર વ્યક્તિ માત્ર પોતાની સહી જ કરે તો તેવો શેરો 'સાદો' (general અથવા in blank) કહેવાય છે પણ પોતાની મહી કરવા ઉપરાંત,

વેચાણ : જોને પોતે વેચી હોય તેને અથવા તે સુચવે સારું અને ખાસ તેને નાણાં ચૂકવજો એવું પણ લખાણ કરે ત્યારે તે શેરો 'ખાસ' (special અથવા in full) બને છે. હૂંડી ઉપર જે વ્યક્તિ લખાણ અથવા સહી કરે

તે 'શેરો કરનાર' (endorser) અને જેના નામનો શેરો થાય તે 'શેરો પામનાર' (endorsee) ગણાય છે

હડીનું વેચાણુ આગળ ચતુ અટકાવવું હોય તો તેવું કરના ઇચ્છનાર વ્યક્તિ 'પ્રતિબંધક' (restrictive) શેરો કરે છે અને જણાવે છે કે 'અમૃતનાવને જ ચૂકવજો.' પ્રતિબંધક શેરો એ પ્રમાણે શેરો થયેલી હડીના નાણા અમૃતલાલ સિવાય બીજા પ્રાપ્તિને ન મળી શકે એટલે કે અમૃતલાલ તેનું વેચાણુ ન કરી શકે

હડીઓના સ્થાન પરત્વે બે પ્રકારો હોય છે દેશની (inland) હડી અને પરદેશની (foreign) હડી. જે હડીનો લખનાર અને શિકાગનાર દેશમાં જ હોય દેશ-પરદેશની હુડી અને જેના નાણા દેશમાં જ મળવાના હોય તેવી હડી દેશની હડી કહેવાય છે અને તે પ્રમાણની ન હોય તે બધી હડીઓ પરદેશની હડીઓ ગણાય છે

હડીઓ પરદેશ મોકલવાની હોય ત્યારે સાધારણ રીતે સ્ત્રીમરમા ટપાલથી મોકલવામાં આવે છે કારણે આકસ્માતને કારણે મોકલેલી હડી ન પહોંચે એવી બીક રહે તેથી હડીની ત્રણ નકલો જુદી જુદી સ્ત્રીમરથી ટપાલમાં મોકલવામાં આવે છે અને દરેકમાં એવું લખાણુ હોય છે કે તેમાંની પ્રથમ પછી એકની નાણા બરપાઈ થાય તો બાકીની બે હડીના નાણા ચૂકવવા નહિ

પ્રેનાક વેપારીઓ નાણાની સંગવડ કરવાના હેતુથી લખનારનો અવેજ પોતાને ત્યાં ન હોય તોપણ હડી કબૂલ રાખે છે આવી હડીઓ સામાન્ય રીતે મુદતી સંગવડહુડી હોય છે આવી હડી લખવાનો હેતુ મોટે ભાગે હડીની મુદત દરમ્યાન નાણા ઊર્જા કરવાનો હોય છે અને તે મુદત પૂરી થાય તે દરમ્યાન નાણાની સંગવડ કરીને હડી બરપાઈ કરે છે આવી હડીઓ 'સંગવડ-હડીઓ' (accommodation bills) કહેવાય છે બીજી હડીઓ અને આ હડી વચ્ચે દેખીતો કસો જ ફેરફાર હોતો નથી. અને નોંધણીમાં એની નોંધ પણ સામાન્ય હડીની જેમ જ

કરવામાં આવે છે. પણ આ હૂંડી લખનાર અને શિકારનાર બન્નેએ પોતાની સગવડ માટે લખેલી હોવાથી એને કારણે જે કાંઈ રકમ મળે તથા મળતર કે તુકસાન થાય તે બન્ને ઠરાવેલા પ્રમાણમાં વહેંચી લે છે.

કોઈ કારણસર લખી આપેલી હૂંડી ગેરવસ્ત્રે જાય અથવા તે ૨૬ થાય તો હૂંડી લખનાર 'ચેંઠ' લખી આપે છે, એ ચેંઠ ગેરવસ્ત્રે જાય તો 'પરચેંઠ' અપાય છે ચેંઠ અને પરચેંઠ અને તે પણ ખોવાય તો કાગળ લખી આપવામાં આવે છે. આનું લખાણ હૂંડી જેવું જ હોય છે. પણ દરેકમાં એની પાછળનું શું ખોવાયુ કે ૨૬ થયું તે જણાવેલું હોય છે અને હૂંડી, ચેંઠ, પરચેંઠ કે કાગળ બધામાંથી એકનાં નાણાં ચૂકવાતાં બાકીનાં બધાં આપોઆપ ૨૬ થાય છે એટલે કે બધાંના મળી એક વખત નાણાં ચૂકવવાની સ્થિતિ હોય છે.

આગળ જોઈ ગયા કે બેંક એ એક શરારી પેદી છે અને તે નાણાને સગતા અનેક પ્રકારના વ્યવહારો સ્થાપે છે. તેનું મુખ્ય કામ જુદા જુદા પ્રકારે નાણાં જમા બેંકના વ્યવહારો મેળવી યોગ્ય લાગે ત્યાં અતુલ્ય શરતોએ ધીરવાનું હોય છે અને આ આખી યોજનાને અંગે તેને અનેક પ્રકારની વિધિઓ રાખવી પડે છે. આ પ્રકરણમાં આપણે નાણાં જમા લેવા અને ચૂકવવાની વ્યવસ્થાનો વિચાર કરીશું.

જે કોઈ વ્યક્તિ કે પેદી અથવા સંસ્થા પોતાની રકમ બેંકમાં જમા કરાવવા ઇચ્છતી હોય તેણે કે તેના પ્રતિનિધિએ સૌથી પહેલાં બેંકના નિયમો ઉપર સહી ખાતું ખોલાવવું કરીને ખાતું ખોલવાની માગણી કરવી પડે છે. આ નિયમો ઉપર સહી કરતી વખતે બેંક તરફથી જે ચિઠ્ઠીઓ આપવામાં આવે છે. તેના ઉપર જેના નામનું અથવા જેને પ્રતિનિધિ ગણાને ખાતું ખોલવાનું હોય તેની સહીના નમૂના લેવામાં આવે છે. અવિધ્યમાં બેંક

સાથેના જે વ્યવહારોમાં સહીની જરૂર પડે તે બધા વ્યવહારો વખતે સહી કરનાર વ્યક્તિએ નમૂના મૂજબની જ સહી કરવી પડે છે. એમાં કાંઈ તફાવત માત્રમ પડે તો તે વ્યવહાર બેંક નામંજૂર કરે છે.

બેંકમાં ખાતું ખોલાવતી વખતે તથા વખતોવખત નાણું મૂકવા જતી વખતે બેંક તરફનું છાપેલું ફોર્મ ભરવું પડે છે જેમાં કોના ખાતામાં રકમ જમા કરી છે,

અવધ્યાયિકા કટલી રકમ છે (નોટ, રોકડા, પરચૂરણ, હાંડી કે એક વગેરેની વિગત — આંકડામાં

અને શબ્દોમાં — સાથે), કોને હસ્તક ભરાઈ છે, તારીખ વગેરે લખવા પડે છે. આ ફોર્મને ‘અવધ્યાયિકા’ (paying in slip) કહે છે. આ ફોર્મનો અર્ધો ભાગ બેંકનો અધિકારી સહી કરી તથા બેંકનો સિલ્કો મારી ભરનારને પાછો આપે છે. અને પોતે રાખેલા ભાગ ઉપરથી ચોપડામાં નોંધ કરે છે.

ઉપર આપેલી વ્યવસ્થા સામાન્ય રીતે ‘ચાલુ ખાતાં’ (current accounts)ને અંગે હોય છે. ‘ચાલુ’ ખાતાનો

અર્થ એ કે જે ખાતામાં ગમે ત્યારે રકમ ખાતાના પ્રકારે ભરી શકાય અને ગમે ત્યારે તેમાંથી ઉપાડી ચાલુ અને બચત શકાય અથવા અપાવી શકાય. આવાં

ખાતાં ઉપર મળતા વ્યાજનો દર ઓછામાં ઓછો હોય છે. કેટલાક સોદાને નાણાંના વ્યવહાર ચાલુ ખાતાંવાળા જેટલો કરવાનો હોતો નથી. પોતાની નાની મોટી બચતો ભેગી થાય તેમ તે જમા મૂકના જાય અને જરૂર પડે ત્યારે ઉપાડે તેવી તેમની સ્થિતિ હોય છે. આવા સોદાની સગવડ માટે ‘બચત’ અથવા ‘મેવિંગ્સ’ (savings) ખાતાંની મગવડ હોય છે. આ ખાતાંવાળાને ચાલુ ખાતાંવાળા કરતાં વ્યાજ વધારે દરથી મળે છે. તેમને માટે ખામ નિયમ એ હોય છે કે તે સામાન્ય રીતે અવધ્યાયિકામાં એક વખત કરતા વધારે વખત નાણું ઉપાડી શકતા નથી. નાણું જમા તો ગમે તેટલી વ. ૧ કરાવી શકે છે.

પણ જોમની પાસે એવી કે એટલી રકમ હોય જે તેમને અમુક નણી સમય સુધી વપરાશમાં લેવાની ન હોય તેવાઓની સગવડ માટે બેંક ‘અનામત’ (deposit અનામત ખાતાં account)ની સગવડ રાખે છે. આ અનામત મૂકવાની રકમ અમુક નિયત સમય સુધી જમા રાખવી પડે છે. તેમાંથી ખાસ સંજોગોમાં નાણાં લેવાની સ્થિતિ આવે તો બ્યાન મળતું નથી અથવા તો એ રકમ સામે બ્યાને રકમ લઈ શકાય છે. આવી રકમ ઉપર બેંક વધારે દરથી બ્યાન આપે છે.

બેંકમાં ખાતું ખોલાવે તે વખતે બેંક તરફથી દરેક ખાતાવાળાની ખાતાની ચોપડી અથવા પાસબુક તૈયાર કરવામાં આવે છે. અનામત અથવા ડિપોઝિટ નાણાં પાસબુક-ચેકબુક મૂકવા બદલ રસીદ આપવામાં આવે છે. આણુ ખાતાવાળાને નાણાં ભરવા માટે લેવાની ચિઠ્ઠીની ચોપડી ઉપરાંત એક ચેકબુક પણ આપવામાં આવે છે, જે નાણાં ઉપાડતી વખતે જરૂરની હોય છે. કુટલીક બેંકો સેવિંગ્સ ખાતાવાળાને પણ ચેકથી નાણાં ઉપાડવાની સગવડ આપે છે.

પ્રકરણની શરૂઆતમાં જોયું તેમ એક એ એક પ્રકારની હાંડી છે. માત્ર તે બેંક ઉપર લખેલી હોય છે એટલે જ તેમાં અને સામાન્ય હાંડીમાં તફાવત હોય છે. એક એકનું લખાણ ઓછામાં ઓછું હોય છે. તેનો નમૂનો નીચે આપ્યો છે.

ક્રમાંક (No.)	તારીખ (Date)	૧૯
	બેંકનું નામ	
	સ્થળ	
(Pay to)	અથવા દેખાડ	
કરનાર (or bearer)ને ચૂકવજો.		
રૂપિયા (Rupees)		
રૂ. (Rs)	(સહી)	

એક લખવાના સામાન્ય રીતે નીચેના બે પ્રકાર — દેખાડનો એટલે કે દેખાડ કરનાર (bearer) ને નાણા મળે તેવા અને સૂચનાનો (order) એટલે કે સૂચનાયું એક દેખાડનો- હોય તેને નાણા મળે તેવા 'બેર' ના સૂચનાનો એકના નાણા જે માર્ક તે એક લઈને જાય તેને એક ચૂકવે છે ત્યારે 'ઓર્ડર' ના એકના નાણા એક ખાતરી કરીને ચૂકવે છે, એટલા પૂરતું એમાં ભેખમ આણુ હોય છે

એક લખાયા પછી તેનો હાથમદતો દુદીની જેમ જ રીરો કરીને કરાય છે 'બેર' ના એકનો હાથમદતો કરતી વખતે માર્ક જાતનું લખાણ કે સહી કરવાની જરૂર પડતી નથી માત્ર 'ઓર્ડર' ના એકની પાછળ જ 'સાદો' કે 'ખામ' રીરો કરવાનો હોય છે

ત્યારે એકના નાણા જેનું નામ લખ્યું હોય તેને જ આપવા હોય તે એકમાંનો 'બેર' શબ્દ કાઢી જ નાખવામાં આવે છે.

આ એક 'રાખ્યા ધણી પૂરતો' (account રાખ્યા પૂરતો એક payee) બને છે તેથી તેનું વેચાણ કે હાથમદતો થઈ શકતો નથી

એક બોવાર્ક કે ચોગર્ક જાય તો તેના નાણાં ખીણુ માર્ક ઉપાડી જાય એવી ખીંક રહે છે તે ખીંક ટાળવાના ઉપાય તરીકે

એક લખતી વખતે અથવા પાછળથી પણ એક ઉપર બે અમાતરે લીગીઓ દોરવામાં આવે છે આ લીગી દોરવી તેને 'ક્રોસ' (cross) કરવું કહે છે અને લીગી દોરેલા એક 'ક્રોસ' (crossed) એક કહેવાય છે

'ક્રોસ' ના પણ બે પ્રકાર છે 'માદુ' અને 'ખામ' માદા કામમાં એક ઉપર માત્ર બે લીગીઓ દોરવામાં આવે

જ અને માર્ક વખત તેની વચ્ચે ક્રોસ અથવા ક્રોસના પ્રકાર Not Negotiable લખેલું હોય છે ત્યારે

ખામ ક્રોસ કરવામાં આવે ત્યારે લીગીઓ વચ્ચે બેકનું નામ લખેલું હોય છે

એક કોસ કરવામાં આવે એનો અર્થ એ કે તેનાં નાણાં કોઈ વ્યક્તિને નહિ મળવાનાં, તે કોઈ બેંકને જ મળી શકે. એટલે જેની પાસે એક આબ્જો હોય તેણે પોતાનું ખાતું ન હોય અને નાણાં મેળવવાં હોય તો જેનું બેંકમાં ખાતું હોય તેની મારફતે નાણાં મેળવવાં જોઈએ. ખાસ કોસ કરેલા એકનાં નાણાં જે બેંકનું નામ લખ્યું હોય તે બેંક મારફતે જ મેળવી શકાય છે. 'નોટ નેગોસિયેબલ' શબ્દ લખેલા હોય તેનો અર્થ એ નથી કે એ એકનું વેચાણ ન થઈ શકે. એનો અર્થ એટલો જ છે કે જેના કબજામાં એક હોય તે માણસનો એક ઉપરનો હક તેને જેની પાસેથી એક મળ્યો તેનો તે એક ઉપર જોટલો હક હતો તેટલો જ રહે છે. એટલે કે કોઈ એક માણસે ચોરીથી એક મેળવ્યો હોય તેની પાસેથી બીજા ધણીએ પૈસા કે માલના બદલામાં એક લીધો હોય તોપણ તેનો એક ઉપરનો હક પેલા 'ચોર'નો હતો તેટલો જ મણાય.

આ રીતે અપાતા એકનો વ્યવહાર હૂડીની જેમ જ મણવાનો છે. લખનાર પાસેથી જેમ જેમ તે આમળ લાય તેમ તેમ લેનાર અને વેચનાર બન્ને પક્ષો પોતાના નાણાં કયાદે ન મળે એપડામાં ઘટતી જમા-ઉધારની નોંધો કરે છે અને છેવટે બેંક સમક્ષ રજૂ થતાં તેનાં નાણાં રોકડાં, ખાતામાં કે બેંકને અપાય છે. બેંક એકનાં નાણાં ચૂકવે નહિ તો તેણે તે બદલ કારણ આપવું પડે છે, જે નીચેનાં-માંથી એક અથવા વધારે હોઈ શકે :

૧. પૈસા લેનારની સહી થઈ ન હોય.
૨. શેરો કરવામાં બૂલ હોય.
૩. એક ઉપર દેશી ભાવામાં સહી કરી હોય તેની સાથે બેંકના અધિકારીની સહી લેવાઈ ન હોય (આવો નિયમ કેટલીક બેંકોએ જ રાખ્યો હોય છે).
૪. એક મુદત પહેલાં રજૂ થયો હોય, મુદત વીતી ગયે રજૂ થયો હોય અથવા તારીખની વિગત અધૂરી હોય.
૫. એકની રકમમાં આકડા અને શબ્દોના લખાણમાં ફેર હોય.
૬. એક લખનારની સહી બરાબર ન હોય.
૭. એકનાં નાણાં હોય.
૮. એક લખનારે ગોઠવણ કરી ન હોય અથવા તો દરેવી ગોઠવણ

ઉપરાતનો એક હોય. ૮. નાણા ચૂકવવાની સગવડ પ્રાપ્ત થઈ ન હોય. (આ સંજોગોમાં ફરીથી રજૂ કરવાનું સૂચવવામાં આવે છે) ૯. એક ઉપરની સહીમાં ફેરફાર થયો હોય. ૧૦. એક ખોટો હોય. ૧૧. એકના નાણા ચૂકવવાની લખનારે મનાઈ કરી હોય. ૧૨. એક લખનારે ખાતું બંધ કર્યું હોય. ૧૩. એક લખનાર ગુજરી ગયો હોય, ગાંડો થઈ ગયો હોય અથવા નાદાર થયો હોય.

ઉપરના કોઈ એક અથવા વધારે કારણસર એકના નાણાં ન મળે તો એ એક છેવટે લખનાર સુધી પાછો જાય છે અને મળ્યો ત્યારે જ નોંધો કરી હોય તેથી જિલ્લી નોંધો કરવામાં આવે છે. ઉપરાત બાજ અને નકરામણીની રકમો પણ ખાતે માડવામાં આવે છે.

બેંક સિલકમેન્ટ

(Bank Reconciliation Statement)

બેંક સાથે નાણાની લેવડદેવડને અંગે ધણી વખત એમ બને છે કે કોઈ એક મુદતે કેટલીક રકમો જે વેપારીએ પોતાના ચોપડામાં બેંકને ખાતે ઉધારી કે જમા કરી હોય તે બેંકના ચોપડામાં વેપારીને ખાતે જમા કે ઉધાર થયેલી ન હોય અને એથી હેલફ બેંક વેપારીના ખાતામાં જમાઉધાર કરેલી રકમો વેપારીએ બેંકના ખાતે ઉધાર કે જમા કરી ન હોય આ પ્રમાણે સામાન્ય રીતે નીચેના કારણસર થાય છે :

૧. વેપારીએ, બેંકમાં બરેલા એકની તથા દુહીની રકમ, પોતાના ચોપડામાં બેંક ખાતે ઉધારી હોય પણ બેંકમાં તે રકમ બેંકને એક તથા દુહીના નાણા વસૂલ મળે ત્યાં સુધી જમા કરવામાં ન આવે.

૨. એથી હેલફ વેપારીએ આપેલા એકની રકમો પોતે બેંક ખાતે જમા કરી હોય તો પણ બેંકમાં તો ત્યાં સુધી તેના રોકડાં નાણાં ચૂકવાયા ન હોય ત્યાં સુધી તેને ખાતે ઉધારવામાં ન આવે.

૩ બેંક વેપારીના વતી એક તથા દુહીના નાણાં વસૂલ કરવા બદલ વેપારી પાસેથી આવડત લીધી હોય અથવા બીજા

ખર્ચની રકમ ઉધારી હોય તે રકમ બેંક વેપારીને ખાતે ઉધારી હોય પણ વેપારીએ તે રકમ બેંક ખાતે જમા ન કરી હોય

૪ નિયત સમયને અંતે બેંક વેપારીને ખાતે બ્યાજની રકમ જમા કરી હોય પણ વેપારીએ તે રકમ બેંક ખાતે ઉધારી ન હોય

૫ બેંકમા વટાવેલા અથવા તેને વસૂલાત માટે આપેલા ચેક કે હડીના નાણા બેંકને વસૂલ ન મળે તો બેંક તેટલી રકમ તેમજ નકરામણી ખર્ચની રકમ વેપારીને ખાતે ઉધારશે આવી રકમો વેપારીએ તુરત જ બેંક ખાતે જમા કરી ન હોય

આથી ઈર્ષ પણ એક મુદ્દતે બેંકમા સિનક કેટલી છે તે જાણવું હોય અથવા તો બેંક સાથેનું ખાતું મેળવી લેવું હોય તો ઉપરની વિગતો સમાવીને 'બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરવો પડે છે આ માટે બેંકની પાસખૂં મુજબની સિલકથી અથવા વેપારીના ચોપડાની ખાતાબાકીથી શરૂઆત કરવામા આવે છે અને ધટલી રકમો ઉમેરી અથવા બાદ કર્યા પછી બંને ખાતાની સિલક બરાબર મળે છે કે નહિ તે નક્કી કરવામા આવે છે

દાખલો અમાલાલ દનસુખરામનું બેંક ઓફ ઇન્ડિયામા ખાતું છે રકમી ડિસેમ્બર ૧૯૩૫ને દિવસે અમાલાલે રૂ ૩,૫૦૦નો માલ વેચ્યો તે બદલ તેમને રૂ ૧,૦૦૦ રોકડા અને ત્રણ ચેક, અતુકમે રૂ ૧,૦૦૦, ૧,૨૦૦ અને ૩૦૦ના મળ્યા આ ત્રણ ચેક બેંકમા હરવામા આવ્યા પરંતુ બેંકને તેના નાણા ૧૯૩૬ના જાનેવારીની ૩૭ તારીખે મળ્યા ૩૧મી ડિસેમ્બરે અમાલાલે મુજૂરીખર્ચ માટે રૂ ૨૨૦નો, પગાર માટે રૂ ૨૦૦નો અને પરચૂરણ ખર્ચ માટે રૂ ૮૦નો એમ ત્રણ ચેક લખ્યા પણ તેના નાણા તે તારીખે ચૂકવાયા ન હતા ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખે બેંક અમાલાલના ખાતામાં રૂ ૫ બ્યાજ જમા કર્યું હતું તે તારીખે બેંકની પાસખૂં મુજબ અમાલાલને ખાતે બેંકના રૂ ૧૮૫ લેણા હતા બ્યારે અમાલાલના ચોપડા મુજબ બેંકને ખાતે રૂ ૧,૮૦૦ લેણા હતા આ બંને ત્રિન્ન માત્રી હોવાનું સાબિત કરે

અ બાલાવના ચોપડા મુજબ તે'ણી

૧,૮૦૦

ઉમેરો લખેલા પણ નહિ ચૂકવાયવા ચેક

મળૂરીખચનો રૂ. ૨૨૦

પગારનો „ ૨૦૦

પરચૂરણ ખર્ચ „ ૮૦ ૫૦૦

બે કે જમા આપેના બ્યાજના ૫ ૫૦૫

૨,૩૦૫

બાદ કરો ભરેલા પણ વસૂલ નહિ થયેના ચેક.

૧,૦૦૦+૧,૨૦૦+૩૦૦

૨,૫૦૦

બેકના લે'ણા રૂ ૧૬૫

આ રીતે અબાલાવના ચોપડાની રકમ અને બેકના ખાતાની રકમ મળી રહે છે એથી જાણી રીતે એટલે કે બેકમાના ખાતાની રકમથી શરૂઆત કરી ઉપરના દાખલામા બાદ કરેલી રકમો ઉમેરીએ અને ઉમેરેલી બાદ કરીએ તો બેકમાના ખાતાની રકમ અને અબાલાવના ચોપડાની રકમ મળી ગહેગે

અભ્યાસ (૨૦)

૧. ફંડીના નાણા ચૂકવવા અંગેના જુદા જુદા પ્રકારો જણાવો
૨. સુદતી ફંડીઓના પ્રકારો જણાવો
૩. ફંડી કબજ રાખવી એટલે શું? કબજાતના પ્રકારો જણાવો
૪. ફંડી લખવામા કયા પહેા આવશ્યક છે તે સમજાવો
૫. શાખો અને કોરેપૂરેની ફંડીઓ એટલે શું?
૬. અમારા વતીની અને તમારા વતીની ફંડીઓ વચ્ચેના તફાવત સમજાવો
૭. ફંડી વેચાણના પ્રકારો જણાવો
૮. બેકમા ખાત ખોલાવવાની વિધિ સમજાવો.
૯. બેકમા નાણા જમા રાખવાના પ્રકારો સમજાવો.
૧૦. ચેકના પ્રકારો સમજાવો
૧૧. ચેકના નાણા ક્યારે ચૂકવાતા નથી તે સમજાવો.
૧૨. બેક સિસ્ટમીંગની જરૂરિયાત જણાવો.
૧૩. સમવડયા ફંડી એટલે શું તે સમજાવો
૧૪. નીચેના વ્યવહારોની નોંધ કરી જરૂરી ખાતા તેવાર કરો.

૧૯૩૭ના જૂનની ૧૦મી તારીખે ઈશ્વરલાલ ગોવિંદલાલે, શાન્તિલાલ મોહનલાલની સગવડ માટે તેમણે (શાન્તિલાલે) લખેલી બે મહિનાની મુદતની રૂ. ૨,૦૦૦ની ફૂંડી કબૂલ કરી. આ ફૂંડી ઈશ્વરલાલે બેઠમાં રૂ. ૧૨૫ના વટાવથી વટાવી તેનાં નાણાં મેળવ્યાં. ફૂંડી પાછી થઈ ત્યારે શાન્તિલાલે ઈશ્વરલાલને રૂ. ૧,૦૦૦ રોકડા આપ્યા અને વ્યાજની રકમને સમાવેશ કરી રૂ. ૧,૧૫૦ની ત્રણ મહિનાની મુદતની ફૂંડી આપી. શાન્તિલાલની ફૂંડીનાં નાણાં ઈશ્વરલાલે ચૂકવ્યા અને ઈશ્વરલાલની ફૂંડીનાં નાણાં પણ શાન્તિલાલે પૂરી મુદતે ચૂકવી દીધા.

૧૫ બંનેની સગવડની દૃષ્ટિએ ૨૦મી માર્ચ ૧૯૩૬ના રોજ સતીશચંદ્રે નારણદાસ ઉપર ચાર મહિનાની મુદતની રૂ. ૩,૦૦૦ ની ફૂંડી લખી અને તેને ૬ ટકાના વટાવથી બેઠમાં વટાવી. એ જ તારીખે નારણદાસે સતીશચંદ્રે ઉપર રૂ. ૪,૦૦૦ની રકમની ચાર મહિનાની મુદતની ફૂંડી લખી અને ૬ ટકાના વટાવથી બેઠમાં વટાવી. પૂરી મુદતે સતીશચંદ્રે પોતાના ઉપરની ફૂંડીનાં નાણાં ભરપાઈ કર્યાં. પણ નારણદાસ નાદાર થયા અને તેના દેવા ઉપર દર રૂપિયે ચાર આના ચૂકવાયા.

ઉપરના વ્યવહારોની બંનેના ચોપડામાં નોંધ કરી થતી ખાતાં તૈયાર કરે.

૧૬. શ્રી. નાનાભાઈ લક્ષ્મીદાસના ચોપડાની નીચેની વિગતો ઉપરથી બેઠ સિલકમેળ તૈયાર કરે. તેમના ચોપડામાં ૩૦ જૂન ૧૯૩૪ના દિવસે બેઠ ખાતે રૂ. ૧,૪૫૬-૮-૦ લેવા હતા. તેમના તરફથી જૂદા મહિનામાં બેઠમાં ભરાયેલા નીચેના ચેકના નાણાં બેઠને જુલાઈમાં વસૂલ મળ્યાં હતાં.

જનાઈનની કું તરફનો રૂ. ૨૦૦-૬-૦

પરતાક્રિયાની કું તરફનો રૂ. ૧૩૫-૭-૦

મણિભાઈ સુંદરજી તરફનો રૂ. ૧૪૬-૩-૦

નાનાભાઈએ જૂદા મહિનામાં લખેલા નીચેના ચેકનાં નાણાં બેઠ પાસેથી મહિના પૂરે થતાં મુધીમાં વસૂલ લેવામાં ન હતા

હીનસા ગાંધીને આપેલા રૂ. ૧૩૧-૦-૦

ઇસ્માઈલ સુંદરીચરને આપેલા રૂ. ૫૪-૧૫-૦

રમેશ એન્ડ કું ને આપેલા રૂ. ૩૬-૦-૦

ને. મહેતા બ્રધર્સને આપેલા રૂ. ૬૬-૦-૦

બેઠે જૂદા માસને અંતે રૂ. ૫૧ વ્યાજના જમા આપેલા તે અને જૂનની ૨૧મી તારીખે ભરેલા રૂ. ૩,૨૦૦ના ચેક ઉપર દર રૂપિયે અર્ધા આના લેખે આડત ઉધારેલી તેની નાનાભાઈના ચોપડામાં નોંધ થયેલી ન હતી.

૨૫

અંગ્રેજી નામા વિષે વિશેષ ખુલાસો

આ પ્રકરણ શરૂ કર્યા પહેલાં વાચકને ત્રીજી પ્રકરણ ફરીથી યાદ કરી જવા સૂચના છે તેમા જણાવ્યું છે કે અંગ્રેજી સંકેત દેશી મંદેલ કરતા જુદી જાતનો છે અંગ્રેજી સંકેત પ્રમાણે

પ્રભુદાસ દેવીદાસનું ખાતું

જમા

ઉધાર

૫૦) તા ૫-૨-'૨૭ રોકડા

૭૦) તા ૩-૨-'૨૭ માલ

આનો અર્થ એવો થયો કે પ્રભુદાસ દેવીદાસ તા ૩-૨-'૨૭ને દિવસે માલ ખાતાનો લેણુદાર અને તા ૫-૨-'૨૭ને દિવસે રોકડા ખાતાનો દેવાદાર થયો છે, એટલે એણે ૩ ૭૦નો માલ કોઈકને વેચ્યો છે, અને ૩ ૫૦ કોઈક પાસેથી લીધા છે દેશી સંકેત પ્રમાણે એનો અર્થ એથી બિનટો જ થાય, એટલે કે એણે ૩ ૫૦ ચોપડાના ધણીને આપ્યા છે, અને ૩ ૭૦ નો માલ ચોપડાના ધણી પાસેથી લીધો છે

આ સંકેત માત્ર વ્યક્તિગત ખાતાઓમા જ છે એમ સમજવાનું નથી, પરંતુ અવેજ તથા આય-વ્યય ખાતાઓમા પણ છે એટલે કે એક માણસે ૩ ૫,૦૦૦ની મૂડી પોતાના

વેપારમા રોકી હોય, તો તેણે મૂડી ખાતાને એટલી રકમ આપી ગણાય; અથવા મૂડી ખાતું એટલી રકમ માટે દેવાદાર બન્યું કહેવાય. એટલે એ ખાતું નીચે મુજબ ગણાય :

મૂડી ખાતું

જમા

૫૦૦૦) તા. ૧-૧-'૨૫ - રોકડા

દેશી વાચનાર એમ સમજે કે ચોપડાના ધણીએ મૂડીખાતામાંથી તા. ૧-૧-'૨૫ને દિવસે રૂ. ૫,૦૦૦ ઉપાડ્યા હશે, વસ્તુતઃ મૂડી ખાતાને રૂ. ૫,૦૦૦ મળ્યા છે. એ જ રીતે તે દિવસે રૂ. ૨૭૫ પગાર માટે ચૂકવાયા હોય, તો પગાર ખાતું એટલી રકમ માટે દેવાદાર બન્યું કહેવાય, એટલે તે પગાર ખાતાની જમા બાબતુએ જ આવે.

પગાર ખાતું

જમા

૨૭૫) તા. ૧-૧-'૨૫ રોકડા.

દેશી વાચનાર ખાનો અર્થ પણ ઊલટો જ કરે.

આ ભેદને ધણી વાર એવી રીતે સમજાવવામા આવે છે કે અંગ્રેજી પદ્ધતિમા સામાવાળાને ત્યાં જેવું પોતાનું ખાતું હોય તેવી રીતે પોતાને ત્યાં ખાતું રાખવાનો રિવાજ છે, અથવા એમ કહેવામા આવે છે કે અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં ડાબી બાજુ ઉધારની હોય છે, અને જમણી બાજુ જમાની હોય છે કેવળ ખાતાવહી જોઈએ તો આવું લાગે છે ખરું, પણ સાચો ભેદ એથી વધારે ઊંડો છે.

દેશી પદ્ધતિમાં આદિ ચોપડો આમનોધ (અથવા રોજમેળ) છે, અને ખાતાવહી તેની સગવડ માટે કરેલી અનુક્રમણિકા છે એમ કહીએ તો ચાલે અંગ્રેજી પદ્ધતિમા આમનોધ એ બ્યાવહારિક રીતે તો આદિ ચોપડો છે ખરો, પણ ખાતાવહી તેની અનુક્રમણિકા નથી, પરંતુ ખાતાવહી એ જ મુખ્ય ચોપડો છે એમ કહી શકાય. આપણે જે રીતે આ પુસ્તકમા વિચાર કર્યો છે, તે રીતે આમનોધના પેટા વિભાગ તરીકે આપણે રોકડમેળ,

માલનોધ હૂડીનોધ ઇત્યાદિ ચોપડા જુદા પાડ્યા છે આમનોધને આપણે મુખ્ય કરી છે અને એવડી નોધના લાલ દેશી પદ્ધતિમાં ઉપજાવવા માટે ખાતાવહીમાં રોકડ ખાતું, માલ ખાતું ઇત્યાદિ ખાતા પાડ્યા છે અગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે રોકડમેજ, માલનોધ, હૂડીનોધ વગેરેની ઉત્પત્તિ આમનોધમાંથી નથી, પણ ખાતાવહી-માંથી છે જેમ રોકડ, માલ વગેરેના વ્યવહારો આમનોધમાં જ નોધીએ તો ચોપડા બહુ મોટા બની જાય, તેમ રોકડ ખાતું, માલ ખાતું ઇં ખાતાં એક જ ખાતાવહીમાં રાખવાથી ખાતાવહી બહુ મોટી અને અમ્વડભરી થાય એટલે કે, અગ્રેજીમાં રોકડ-મેજ અને રોકડ ખાતું, માલનોધ અને માલ ખાતું એમ એવડાંતુ નથી, પણ રોકડ ખાતું, માલ ખાતું ઇત્યાદિ ખાતાઓ જ છે, તેમને અમ્વડ ખાતર જુદા ચોપડામાં રાખવામાં આવે છે એટલું જ

આ કારણથી અગ્રેજી ચોપડાઓની નોંધ અને ખતવણી આપણા કરતા જુદી રીતે થાય છે હા ત નીચેનો એક વ્યવહાર સ્પષ્ટ છે

રૂ ૧૦૦ શ્રી જયતિલાલ શાહ પાસે આપણે શ્રી દેવરાવ રેળને અપાયા

આપણે આ રકમ જયતિલાલ શાહને ખાતે જમા કરી દેવરાવ રેળને ખાતે આમનોધમાં ઉધારીશ અને તે જ પ્રમાણે ખતવીશું

અગ્રેજી રીત પ્રમાણે આ રકમ દેવરાવ રેળને ત્યાં જમા થઈ અને જયતિલાલ શાહને ત્યાં ઉધાર થઈ તેથી તેની નોંધ નીચે પ્રમાણે થશે

જમા (દેવાદાર) ઉધાર (સિંહુદાર)

દેવરાવ રેળનું ખાતું

૧૦૦

તે જયતિલાલ શાહનું ખાતું

૧૦૦

ખાતામાં પણ દેવરાવ રેળના ખાતામાં જમા બાજુએ અને જયતિલાલ શાહના ખાતામાં ઉધાર બાજુએ આ રકમો દેખાશે

તેવો જ એક બ્યવહાર રોકડમેળનો લઈએ : ધારો કે આપણને સૌ. મનોરમા રેળે પાસેથી રૂ. ૭૫ મળ્યા છે, અને ઈશ્વરદાસ ગેહને રૂ. ૧૦૦ આપ્યા છે.

આપણા રોકડમેળમાં આ રકમો અનુક્રમે જમા અને ઉધાર બાજુએ આવશે, અને ખાતાવહીમાં પણ મનોરમા રેળે અને ઈશ્વરદાસ શેઠના ખાતાઓમાં જમા અને ઉધાર બાજુએ જ આવશે.

અંગ્રેજીમાં રોકડમેળ એ રોકડ ખાતું હોવાથી, અને રોકડ ખાતાને રૂ. ૭૫ની રકમ મળેલી હોવાથી, અને રૂ. ૧૦૦ની રકમ એ ખાતાએ આપેલી હોવાથી, તેમણે એ રકમ અનુક્રમે જમા અને ઉધાર બાજુએ જ આવશે; પણ ખાતાવહીમાં રૂ. ૭૫ની રકમ મનોરમા રેળેની ઉધાર બાજુએ અને રૂ. ૧૦૦ની રકમ ઈશ્વરદાસ શેઠની જમા બાજુએ ખતવાશે; નીચે મુજબ.

રોકડમેળ

જમા (દેવાદાર)

ઉધાર (લે'ણદાર)

૭૫) મૌ. મનોરમા રેળેના ખાતા ૧૦૦) શ્રી ઈશ્વરદાસ શેઠના ખાતા
પ્રત્યે તરફ

ખાતાવહી

મૌ. મનોરમા રેળનું ખાતું શ્રી. ઈશ્વરદાસ શેઠનું ખાતું
(દેવાદાર) (લે'ણદાર)

જ ————— જ

૭૫)ના-રોકડ પા. ૧૦૦)ના-રોકડ પા.

એટલે કે રોકડમેળની ખતવણી આપણી માફક અનુક્રમણિકા નથી, પણ પૂરક રૂપે છે રોકડમેળમાં જે જે રકમો ડાબી બાજુએ નોંધાઈ હોય, તે રકમો તે તે ખાતાઓમાં જમણી બાજુએ ખતવાય અને જમણી બાજુની ડાબી બાજુએ ખતવાય.

બાજીત: રોકડમેળમાં જ આવી બિલટી પદ્ધતિ છે એમ દેખાય છે, પણ વસ્તુતઃ બધી જ ખતવણીમાં આ જ તત્ત્વ ગેહલું છે. રોકડમેળ વગેરે ચોપડાઓ એ કેવળ આમનોધના ભાગો નથી, પણ ખાતાવહીના ખાતા છે એ યાદ રાખીએ અને

આપણે જે રોકડ ખાતા, માન ખાતા વગેરે ખાતા પાડ્યા છે તેની માથે આપણે તેમાની નોંધોમા આવતા ખાતા નગખાલીએ, તે તેમાયે ઉપરની જેમ એકબીજાનો પૂરક વ્યવહાર જણાશે

અગ્રેજી રોકડમેળ, માનવહી ધત્યાદિને ખાતાનહીનો ભાગ ગણવો કે આમનોંધનો ભાગ ગણવો — એ બાબતમા અગ્રેજી નામાત્રેખકોમા મતભેદ જેવું જણાય છે આજે એ ચોપડાઓમા મતેતા લક્ષણો લગ્યા ગયા છે, પણ મૂળમા એ ખાતાવહીના ભાગો છે

દેલી પદ્ધતિમા મેરી ખાતાવંહીની એક પદ્ધતિનો નાના વ્યવહારોમા પ્રચાર છે, તેવી પદ્ધતિ અગ્રેજી નામાના મૂળમા રહેલી છે તેમા નોંધનહી, રોકડમેળ વગેરે રાખવાની જરૂર નહિ પણ એક ખાતાવહી જ રાખવામા આવે પછી જેતી જેતી જોડે વ્યવહાર થાય તેના દરેકના ખાતામા તે રકમ કાઢી ખીજા ચોપડાની તારવણી ગ્પે નહિ પણ પગભારી જ નોંધવામા આવે દા ત જ્યનિલાલ પાસેથી મંગેલી રકમ જ્યતિનાનું પાનું ઉઘાડી તેમા નોંધી હોય, ઇશ્વરદામને આપેલી રકમ ઇશ્વરદામના પાનામા નોંધી હોય આવા ચોપડામા મિલક મેગરવી, જૂના ગોધવી વગેરે કામ ધણુ થાય આથી રોકડ રકમનો વ્યવહાર જુદો નોંધવાની જરૂર જણાઈ તેની માથે બેવડી નોંધનો પ્રચાર ભણ્યો એટલે રકમ કાઢકને ખાતે જમા થઈ હોય તો કાર્ડ ખીજાને ખાતે ઉઘાવી લેઈએ અને તે રીતે દરેક ખાતા અન્યોન્ય પૂરક થવા લેઈએ એ રીતે રોકડમેળ એ રોકડ ખાતુ પણ બન્યો, અને એની ખતવણી અનુક્રમણિકા જેવી નહિ પણ પૂરક રૂપે થઈ

પરિભાષા

૧. અંગ્રેજી-ગુજરાતી

Abstract તાલુકું
Acceptance કબૂલાત, કબૂ-
લાત પામેલી ફાંદી

Acceptor કબૂલનાર
Accommodation Bill સમ-
ત ફાંદી

Account ખાતું
Accountant હિસાબનીસ
Account Current ખાતા-
ચાલ

Account Payee
રાખ્યા ધણી પૂરતો (ચેક)

Account Sale વેચાણ આકડો

Adjusting Entry હવાયો

Advance ખાતું

Agent મુખત્યાર

Agreement કરાર

Allotment મંજૂરી
Annuity System (ધસારાની)
વર્ષાસન પદ્ધતિ

Annual Return વાર્ષિક
આવકપત્રક

Application અરજી

Arbitration લવાઈ

Articles of Association
કંપનીના ધારા

Assessable Income આકાર-
પાત્ર આવક

Assessment આકાર

Assets હેતુ તથા મિલકત

Assignment નામબદલખન

Authorised capital નોંધા-
રૂલી — મૂકેર કરેલી

ચાપણ અથવા મૂડી

Average Due Date એક મિતિ — તારીખ	Called up capital મ ગાવેલી ચાપલુ — મૂડી
Bad debt ફૂમેલુ લે'લુ	Call હપતો
Bad debts Reserve ફૂમત- નિધિ	Calls in advance જમા- દેવા-હપતા
Balance સિલક	Calls in arrear લે'લુ હપતા
Balance Sheet પાકુ સરવાલુ	Capital મૂડી
Bank શરાશી પેઢી, બેંક	Capital Expenditure મૂડી રોકાણના ખર્ચ
Bank Reconciliation Statement બેંક મિતકમેળ	Cash રોકડ
Bearer Cheque દેખાડનો ચેક	Cash Credit ઉપાડફૂટ
Bill ભરતિયુ, આકડો	Cash Book—Journal રોકડમેળ
Bill of Exchange ફૂડી	Cash discount રોકડનું વળતર
Bill Payable દેવી ફૂડી	Cashier રોકડિયો
Bills Payable Book દેવી ફૂડી નોધ—વહી	Certificate of Incorpor- ation આપિન થયાનું પ્રમાણપત્ર
Bill Receivable લે'બી ફૂડી	Cheque ચિટ્ટી, ચેક
Bills Receivable Book લે'બી ફૂડી નોધ—વહી	Closing Entry આખરનોધ
Bonus મહિમ	Column ખાનું
Book Debts લે'ણી રકમો	Commission દલાલી, આડત
Book-keeper દિઆગનીમ	Company કંપની
Book-keeping નામુ	Compensating errors પૂરક ભૂલો
Bought Book—Journal ખરીદનોધ—વહી	Conditional acceptance અર્થોગિક — સરેની — કળ્યાન
Branch શાખા	Consignee માલ ઉતારનાર, આડનિયો
Budget અંદાજ ૧૧	

Consignor માલ ચડાવનાર, માલધણી	Debit Balance ઉધારબાકી; બાકી લેણા
Consignment આડતમાલ	Debit Note ઉધારચિટ્ટી
Contingent liability પ્રાસ- ગિક દેવું	Debtor દેવાદાર
Contract કરાર	Deferred Share અન્ય — હેલા — શેર
Conventional સાકેતિક	Del Credere commission આસામીઆડત
Credit શાખ, —ને ખાતે જમા, —ને દેવા	Deposit અનામત, જમા રકમ
Credit Balance જમાબાકી, બાકી દેવા	Depreciation ધસારો
Credit Note જમાચિટ્ટી	Depreciation Fund ધમારા- નિધિ
Creditor લેણુદાર	Diminishing Balance System (ધસાગતી) ઘટતા પ્રમાણુની પદ્ધતિ
Crossed Cheque લીટી દોરેસો — કોરડ — ચેક	Director વ્યવસ્થાપક, ડિરેક્ટર
Cumulative Preference Share સાકળીનો અમ- અધિકારી શેર	Discount વળતર, વટાવ
Current Account ચાલુ ખાતું	Dishonour of Bills હુડી નકરાવી
• Day Book — Journal વિક્રયનોંધ-વહી, વેચાણ નોંધ-વહી, ઉધાગનોંધ- વહી	Dividend નફાભાગ
Days of grace રાહતના દિવસ	Dividend Equalisation Fund સમાન વ્યાજ અનામત
Debentures ડિબેન્ચરો	Double Entry બેવડી નોંધ
Debit —ને ખાતે ઉધાર, —ની પાસે લેણા	Doubtful debt કાચુ લેણુ
	Doubtful Debts Reserve કાચા લેણા અનામત
	Draft બેકની ચિટ્ટી, બેકનો ડ્રાફ્ટ
	Drawee ચૂકવનાર, શીકારનાર
	Drawer લખનાર

Drawings ડ્રોઇંગ	Folio પાનું
Due Date પાક્યા મિતિ— નારીખ	Forfeiture of Shares શે- રદ કરવા
Duty જકાત	Foreign Bill પરદેશની ફડી
Endorsee વેચાણ મેળવનાર ધારી	Founder's Share સ્થાપકનો શેર
Endorsement વેચાણ, વેચા ણશેર	Freight રેલ — ગીમ — ભા, પર
Endorsement in Blank સાદો વેચાણશેર	General Acceptance માદી કબૂનાત
Endorsement in Full ખામ વેચાણશેર	General Endorsement સાદુ વેચાણ, માદો વેચાણશેર
Endorser વેચાણ કરનાર	Goodwill પાપડી
Entry નોંધ	Gross Profit કુલ નફો
Ex parte Assessment એક- પક્ષી આકાર	Imprest Petty Cash અનામત નાની — પેગ — પરચૂરણ — રોકડ
Exemptions (પર)મુક્ત રકમો	Index સાકળિયુ વર્ણોનુક્રમ, સચી
Favour of, in-ના રાખ્યાની (ફડી)	Inland Bill દેશની ફડી
Fictitious નામનું	Interest બ્યાજ
Fixed Charge નિયત ભમીનગીરી — જમીની	Interest accrued એકતુ — બ્યાજ
Fixed Deposit નામુ ની મુદતની ટોક — જોર	Interest due પાડેનું બ્યાજ
Fixed Ins નોંધ — વહી (પર) ખા	Insolvent દેરાળિયો
Floating એકતુ — જમીન — જગી	Interim Dividend વચગાળે- ની નફાભાગની વહેંચણી
	Investment રોકાણ

Invoice ભરતિયું

Invoice Book — Journal

ક્રમ — જમા — ખરીદ —

નોંધ અથવા વહી

Inward Consignment

આવેલ આડતમાલ

Inward Returns માલ

પરત જમા

Inward Returns Book

— Journal માલ પરત

જમા નોંધ-વહી

Irredeemable Debentures

કાયમી ડિબેન્ચરે

Issued Capital બહાર

કાઢેલી થાપણ—મૂડી

Joint Venture સહિયારું

Journal આમનોંધ

Ledger ખાતાવહી

Ledger Folio ખાતાપાત્ર

Less tax કરબાદ

Liabilities દેવાં

Limited મર્યાદાબદ્ધ, લિમિટેડ

Liquid Assets ફરતી

નિલકનો

Liquidation ફડચો

Local Acceptance નિયત-

રચાની કબૂલાત

Loss ખોટ

Marginal Relief મર્યાદા-
સહન

Mature Bill પાકેલી હાંડી

Maturity પાકવા તારીખ —
મિતિ

Memorandum of Association

કંપનીનો
દસ્તાવેજ

Minute Book અહેવાલની
ચોપડી

Naked Debentures નિરા-
ધાર—સાદાં—ડિબેન્ચરે

Negotiation વેચાણ, હાથ-
બદલો

Net Profit ચોખ્ખો નફો

Nominal Account નામનુ-
આધાર્યનુ-ખાતુ

Nominal Capital નોંધાયેલી,
મુકરર કરેલી, થાપણ—
મૂડી

Noting charges નકગમણ-
લવાજમ

Notary Public નકરામણી
અધિકારી

Opening Entry શરૂ નોંધ

Order Cheque સૂચનાનો —

ઓર્ડર — ચેક

Ordinary Share સાધારણ
શેર

Outstanding Expenses નહિ ચૂકવાયેલાં—દેવાં— ખર્ચ	Preliminary Expenses પ્રાથમિક—પ્રારંભિક ખર્ચ
Outward Consignment મોકલેલ આડન માલ	Premium ભરવાની રકમ
Outward Returns માલ પરત ઉધાર	Premium, at વધારે ભાવે
Outward Returns Book —Journal માલ પરત ઉધાર નોંધ—વહી	Prepaid Expenses અગાઉથી ચૂકવેલાં—લેણાં—ખર્ચ
Paid up Capital ભરપાઈ યથેલી થાપણ — મૂડી	Principal મુદ્દલ
Par, at સરભર	Private Company ખાનગી કંપની
Partial acceptance હુકમની કબૂલાત	Proforma Invoice કાચું ભરતિયું
Partnership ભાગીદારી	Profit નફો
Payee નાણાં મેળવનાર	Profit and Loss Account નફાનુકસાન—વટાવ—ખાતું
Payer નાણાં ચૂકવનાર, હાંડી શીકારનાર	Profit and Loss Adjust- ment Account નફા- નુકસાન હવાલા ખાતું
Paying-in Ship ભરણાચિટ્ટી	Profit and Loss Appro- priation Account નફા નુકસાન—દાખવણી —વહેંચણી ખાતું
Personal Account વ્યક્તિ ખાતું	Promissory Note કબૂલાત- ચિટ્ટી
Petty Cash પેટા — નાની — પરચૂરણ—રોકડ	Property Account મિલકત— અવેજ—ખાતું
Petty Cash Book પેટા- નાની—પરચૂરણ—રોકડમેળ	Prospectus (કંપનીનું) જાહેર- નામું
Posting ખતવણી	Public Company જાહેર કંપની
Preference Share અગ્રા- ધિકારી રૂ.	Purchase ખરીદ

Purchase Book—Journal

ક્રય—ખરીદ—જમા—

નોંધ અથવા વહી

Purchase Returns માલ

પરત ઉધાર

Purchase Returns Book

માલ પરત ઉધારવહી

Qualified Acceptance

શક્તી કબૂલાત

Real Account અવેજ ખાતું

Realisation Account

મિનકતનિકાલ ખાતું

Rebate વળતર

Receipt પહોંચ

Redeemable Debentures

મુદતી ડિમેન્ચરે

Redemption ચૂકાવ

Reduced Capital વટાડેલી

મૂડી

Refund પરત—કર, ગિરફ

Registered Capital નોંધા-

યેલી — મુકર કરેલી—

ચાપણ અથવા મૂડી

Registrar નોંધણીદાર

Reissue રેગેચાણુ

Rent ભાડું

Rental Value ભાડાકેમ

Reserve Fund અનામતનિધિ

Reserve for Discounts

વળતર અનામત

Reserve for Doubtful

Debts કાચા વેણા

અનામત

Reserved Liability અનામત

ચાપણ—મૂડી

Restrictive Endorsement

પ્રતિબંધક વેચાણુ

Returns Inwards Book—

Journal માલપગત જમા

નોંધ—વહી

Returns Outward Book

—Journal માલપરત

ઉધાર નોંધ-વહી

Revaluation ફેર આકણી

(કિંમતની)

Sale વેચાણુ

Sale or Returns જાગડ

Sales—Sold—Book or

Journal માલવિક્રય—

વેચાણુ ઉધાર વહી અથવા

નોંધ

Savings Account બચત—

સેવિંગ્સ—ખાતું

Security અમીનગીરી

Share Capital શેર ચાપણુ—

મૂડી

Share Certificate શેરનું

પ્રમાણપત્ર—મર્ટિફિકેટ .

Simple Debentures સાદાં- નિગદાર-ડિમેન્ચરો	Surcharge (આવકવેરા ઉપર) વધારો
Simple Endorsement સાદું વેચાણુ-વેચાણુસેરો	Suspense ઉપલક્ષ; તમનમાત
Single Entry એકવડી નોંધ	Trade Discount વેપારી વળતર, મોદા વળતર
Sinking Fund રૂપતનિધિ	Tax Free કરમાફ
Sources of Income આવકના સાધનો	Taxable Income કરપાત્ર આવક
Special Endorsement ખામ વેચાણુ-વેચાણુસેરો	Trial Balance કાનુનિકવાયુ, પોતામેળ
Statement in lieu of Prospectus જાહેર- નામાની અવેજીનું પત્રક	True Discount વ્યાજખી વળતર
Stock માલ મિલકત	Turn-over ઉચ્ચપાયાન
Stock Warehouse — Stores-Book માલમેળ	Uncalled Capital નદિ મંગાવેલી ધાપણુ-મૂડી
Straight-line Method (નમારાની) સીધી પદ્ધતિ	Unpaid Expenses દેવાં ખર્ચ; પરચૂરણ આંકડા
Subscribed Capital ભરા- યેલી ધાપણુ—મૂડી	Usance ૩૬ મુદત
Sub-ledger પેટા ખાતાવહી	
Subsidiary Book પેટાવહી	Voucher આધાર પત્ર
Super Tax નમારાનો વેરા	
Surety ખોજાપત્ર	Waste Book ટાચબુ, ટિપ્પણ

૨. ગુજરાતી-અંગ્રેજી

અગાઉથી ચૂકવેના ખર્ચ	Pre paid Expenses	આધારપત્ર	Voucher
અધિકારી શેર	Preference Share	આમનોંધ	Journal
અનામત	Deposit	આય-યમનું ખાતું	Nominal Account
અનામત ધાપણ-મૂડી	Reserved Liability	આવકનાં માધનો	Sources of Income
અનામત નાની-પરચૂરણ-પેટા રોકડ	Imprest Petty Cash	આવેલ આડતમાલ	Inward Consignment
અનામતનિધિ	Reserve Fund	આમામી આડત	Del Credere Commission
અનિયત ભ્રમણગીરી	Float ing charge	આકડો	Bill
અત્યંત શેર	Deferred Share	ઢિયપાયાન	Turn-over
અંદાજપત્ર	Budget	ઉધારચિટ્ટી	Debit Note
અરજી	Application	ઉધાર નોંધ—૨૬ી	Day Book-Journal
અવેગ ખાતું	Property-Real -Account	ઉધાર બાકી	Debit Balance
અહેવાલની ચોપડી	Minute Book	ઉપનક	Suspense
		ઉપાડ	Drawings
		ઉપાડદ્રુષ્ટ	Cash Credit
આકાર	Assessment	ઐક તારીખ—મિતિ	Average due Date
આકારપાત્ર આવક	Assessable Income	ઐકપક્ષી આકાર	Exparte Assessment
આખરનોંધ	Closing entry	ઐકવડી નોંધ	Single Entry
આડત	Commission		
આડતમાલ	Consignment		
આડતિથે	Consignee	કબૂલનાર	Acceptor

કબૂલાત,-પામેલી ફ ડી Acceptance	ખરીદ નોંધ-વહી Bought Book—Journal Invoice Book—Journal Purchase Book—Journal
કબૂલાતચિટ્ટી Promissory Note	ખાતાપાનું Ledger Folio
દરપાત્ર આવક Taxable Income	ખાતાવહી Ledger
કરગાદ Less Tax	ખાતા-ચાજ Account Current
કરમાફ Tax Free	ખાતું Account
સંગઠ Agreement Contract	ખાનગી કંપની Private Company
કંપનીનો દસ્તાવેજ Memorandum of Association	ખાનું Column
કંપનીના ધારા Articles of Association	ખામ વેચાણ-શેરો Endorsement in Full, Special Endorsement
અચા રેણુ અનામત Doubtful Debt Reserve	ખોટ Loss
કાચુ ભગતિયુ Proforma Invoice	ખોળાધર Surety
મચુ રેણુ Doubtful Debt	ઘટતા પ્રમાણની પદ્ધતિ (ધસાનની) Diminishing Balance System
કાચુ સરવાયુ Trial Balance	ઘટાડેલી મૂડી Reduced Capital
કાયમી ડિમેન્સરો Irredeemable Debentures	ઘમાસનિધિ Depreciation Fund
ક્રૂત નફો Gross Profit	ઘમાગે Depreciation
ક્યનોધ Bought - Invoice Purchase Book or Journal	ચરેડું વ્યાજ Interest accrued
ખતવણી Posting	
ખરીદ Purchase	

ચાલુ ખાતું Current Account	દુર્ગતનિધિ Bad Debts.
ચિઠ્ઠી Cheque	Reserve, Sinking fund.
ચૂકવનાર Drawee	ફેલું લેણું Bad Debt
ચૂકાવટ Redemption	
ચોખ્ખો નફો Net Profit	
	તમલખાત Suspense
ઢેલા શેર Deferred Share	નારણુ Abstract
જાકાત Duty	હસાલી Commission
જમાચિઠ્ઠી Credit Note	દેખાડો ચેક Bearer Cheque
જમાનોધ—વહી Bought Book	દેવાદાર Debtor
—Journal, Invoice	દેવાળિયો Insolvent
Book—Journal, Purchase Book—Journal	દેવા હપતા Calls in advance
જમા ખાતી Credit Balance	દેવાં Liabilities
જમા રકમ Deposit	દેવાં ખર્ચ Outstanding—
જમા હપતા Calls in advance	Unpaid—Expenses
જામીનગીરી Security	દેવી હંડી Bill Payable
જાહેર કંપની Public Company	દેવી હંડીનોધ—વહી Bills Payable Book
જાહેરનામું Prospectus	દેશની હંડી Inland Bill
જાહેરનામની અવેજનું પત્રક Statement in lieu of Prospectus	નકસામણુ અધિકારી Notary Public
જાગડ Sale or Return	નકસામણુ લવાજમ Noting Charges
	નફાનુકસાન ખાતું Profit and Loss Account
ટાંચણુ—ટિપ્પણુ Waste Book	નફાનુકસાન ફાળવણી—વહેંચણી
ટૂંકડાની કબજાત Partial Acceptance	—ખાતું Profit and.

Loss Appropriation Account	નોંધણીદાર Registrar
નફાનુકસાન હવાલાખાતુ Profit and Loss Adjustment Account	નોંધાયેલી ચાપણુ-મૂડી Autho- rised—Nominal— Registered—Capital
નફાભાગ Dividend	પરચૂરણ આકડા Unpaid expenses
નફો Profit	પરચૂરણ-પેટા-રોકડ Petty Cash
નહિ ચૂકવેલા ખર્ચ Outstand- ing — Unpaid — Expenses	પરચૂરણ-પેટા-રોકડમેળ Petty Cash Book
નહિ મળાવેલી ચાપણુ-મૂડી Uncalled Capital	પરત-કર Refund
—ના રાખ્યા In favour of	પરદેશની ફડી Foreign Bill
નાણા ચૂકવનાર Payer	પ્રહોત્ય Receipt
નાણા મેળવનાર Payee	પાક મરવાધુ Balance Sheet
નાની રોકડ Petty Cash	પાકેલી ફડી Mature Bill
નાનો રોકડમેળ Petty Cash Book	પાકેલું બ્યાજ Interest due
નામખદલખત Assignment	પાક્યા તારીખ — મિતિ Due Date, Maturity
નામુ Book-keeping	પાધડી Goodwill
નિયત જામીનગીરી Fixed charge	પાનું Folio
નિયતરમાની કબૂલાત Local acceptance	પૂરક જૂન Compensating Error
નિગધાર કિમે-ચરો Naked- Simple—Debentures	પેટા ખાતાવહી Sub-ledger
—ની પામે લેણા Debit	પેટાવહી Subsidiary Book
નર Freight	પેતામેળ Trial Balance
—ને ખાતે ઉધાર Debit	પ્રતિબધક વેચાણ Restrictive Endorsement
—ને ખાતે જમા-દેવા Credit	પ્રાથમિક—પ્રારબિક—ખર્ચ Pre- liminary Expenses
નોંધ Entry	

પ્રામણિક દેવા Contingent liability	ભરવાની રકમ Premium
કેસો Liquidation	ભરાયેલી યાપણુ Subscribed Capital
ફરતી જામીનગીરી Floating charge	ભાગીદારી Partnership
ફરતી મિનકતો Liquid Assets	ભાડારકમ Rental Value
ફરતી આકણી Revaluation	ભાડું Rent
ફરતી આકણી Reissue	ભાડું (રેલ-સીમરનું) Freight
બક્ષિય Bonus	માન ઉતારનાર Consignee
બચતખાતું Savings Account	માલ ચડાવનાર, - માલધણી Consignor
બહાર કાઢેલી યાપણુ-મૂડી Issued Capital	માલપરત ઉધાર Purchase-Outward>Returns
બાની દેના Credit Balance	માલપરત ઉધારનોધ - વહી Purchase-Outward - Returns Book-Journal
બાકી રેણા Debit Balance	માલપરત જમા Inward-Sales>Returns
બાન Advance	માલપરત જમાનોધ-વહી Inward-Sales>Returns Book-Journal
બાધી મુદતની અનામત Fixed Deposit	માલમેળ Stock Warehouse Book, Stores-Book
બેવડી નોધ Double Entry	માલવળતર Trade Discount
બેંકની ચિકી (ડ્રાફ્ટ) Bank Draft	માલ ચિન્હ Stock
બેંક સિન્કમેળ Bank Reconciliation Statement	મિલકત ખાતું Property Account
ભરણાચિકી Paying in Slip	મિનકનિકાલ ખાતું Realisation Account
ભરણિયુ Bill, Invoice	
ભરપાઈ થયેલી યાપણુ-મૂડી Paid up Capital	

મુકરર ડ્રેલી થાપણુ-મૂડી	Authorised-Nominal -	લેખનાર	Drawer
Registered Capital		લનાદ	Arbitration
મુક્ત રકમો	Exemptions	લીની દોરેલો ચેક	Crossed cheque
મુખત્યાર	Agent	લેણુદાર	Creditor
મુદતી ડિમેન્ચરો	Redeemable Debentures	લેણુ હપતા	Call in arrear
મુદ્દત	Principal	લેણુખર્ચ	Prepaid Expense
મૂડી Capital		લેણુ તથા મિલકત	Assets
મૂડીરોકાણના ખર્ચ	Capital Expenditure	લેણુ રકમો	Book Debts
મોકલેલ આડત માલ	Outward Consignment	લેણુ ફૂડી નોધ-વહી	Bills Receivable Book
મગાવેલી થાપણુ-મૂડી	Called up Capital	અચ્ચાળેનું	Interim
મજૂરી	Allotment	વટાવ — વળતર	Discount, Rebate
મર્યાદાબદ્ધ	Limited	વટાવખાતુ	Profit and Loss Account
મર્યાદારાહત	Marginal Relief	વધારે ભાવે	At Premium
રાખ્યા ધણી પૂરેલો	Account Payee	વધાગનો વેરો	Super Tax
રાહતના દિવસો	Days of grace	વધારો (આવકવેરો ઉપર)	Surcharge
રક મુદત	Usance	વળતર અનામત	Reserve for Discounts
રોકડ	Cash	વર્ણીનુક્રમ	Index
રોકડનું વળતર	Cash Discount	વર્ષીયન પદ્ધતિ	Annuity System
રોકડમેળ	Cash Book — Journal	વાર્ષિક આવકવત્તક	Annual Return
રોકડિયો	Cashier	વિક્રયનોધ-વહી	Day-Sales Book or Journal
રોકાણ	Investment	વેચાણ (માનનું)	5 10

વેચાણુ (ફ ડીનુ) Negotiation	સગવડદી Accomodation
વેચાણુ આકડો Account Sale	Bill
વેચાણુનોધ-વહી Day Book-	સમાન વ્યાજ અનામત Divi-
Journal, Sales Book-	dend Equalisation
Journal	Fund
વેચાણુ-વેચાણુશેરો Endorse-	સરખર At Par
ment	સહિયારુ Joint Venture
વેચાણુ કરનાર Endorser	સાદા ડિમેન્ચરો Naked De-
વેચાણુ મેળવનાર વહી Endorsee	bentures
વેપારી વળતર Trade Dis-	સાદી કબૂલાત General Ac-
count	ceptance
વ્યક્તિ ખાતુ Personal Ac-	સાદુ વેચાણુ-વેચાણુશેરો En-
count	dorsement in Blank,
વ્યવસ્થાપક Director	General-Simple-En-
વ્યાજ Interest	dorsement
વ્યાજખી વળતર True Dis-	સાધારણુ મેર Ordinary
count	Share
શરતી કબૂલાત Conditional-	સાકળીનો અગ્રાધિકારી શેર
Qualified-Acceptance	Cumulative Prefe-
ચરાશી પેઢી Bank	rence Share
ચડનોધ Opening Entry	માકળિયુ Index
ચાખ Credit	સાકેતિક Conventional
ચાખા Branch	સાયોગિક કબૂલાત Condi-
દીકારનાર Drawee, Payer	tional-Qualified -
મેર ચાપણુ—મૂડી Share Ca-	Acceptance
pital	સિલક Balance
શેરનુ પ્રમાણપત્ર Share Cer-	સીધી પદ્ધતિ (ધસારાની) Fixed
tificate	Instalment System
મેર રદ કરના Forfeiture of	Straight line Me-
Shares	thod

મુચનાનો ચેક Order cheque	હુપતો Call
મુચિ Index	હવાલો Adjusting Entry
મોદાવળતર Trade Discount	હાયબદ્દો Negotiation
સ્થાપકનો શેર Founder's Share	હિમાજનીમ Accountant, Book keeper
સ્થાપિત થવાનું પ્રમાણપત્ર Certi- ficate of Incorpor- ation	હંડી Bill of Exchange હંડી નકરાવી Dishonour of Bill

અભ્યાસના ખુલાસા

અભ્યાસ (૨) પા. ૪૩-૪૭

આમનોંધના સરવાળા: દા. (૨) રૂ. ૧૧૫-૪-૦, (૩) રૂ. ૧૬૨-૬-૦, (૪) રૂ. ૧,૮૪૫ (૫) રૂ. ૬૭૭-૧૩-૦, (૬) રૂ. ૧,૩૬૫, (૭) રૂ. ૨૭,૮૬૦, (૮) રૂ. ૧૬,૩૬૫, (૯) રૂ. ૬,૮૭૦.

અભ્યાસ (૪) પા. ૬૨-૬૪

દા. (૨) રોકડ સિલક રૂ. ૧૪૦-૧-૬; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૪૦૨-૧૪-૦. (૩) રોકડ સિલક રૂ. ૪૮-૮-૬. (૪) રોકડ સિલક રૂ. ૨૬-૧-૬. (૫) સિલક-રોકડ રૂ. ૩૦૦, બેંક રૂ. ૮,૪૨૫, ચિઠ્ઠી રૂ. ૬૦૦, પેટા રોકડ રૂ. ૫. (૬) સિલક-રોકડ રૂ. ૧૬૫, બેંક રૂ. ૧,૮૦૦, ચિઠ્ઠી રૂ. ૧૦૦, પેટા રોકડ રૂ. ૩. (૭) સિલક-રોકડ રૂ. ૧૦૦, બેંક રૂ. ૧,૬૦૦, (૮) રૂ. ૨,૦૦૦ બેંક સિલક અને રૂ. ૨૦૦ જી. વી. એ ભરેલા; પહેલી રકમ પાછલી ખાતાવહીમાંથી અને બીજી આમનોંધમાંથી લેવાની. સિલક-રોકડ રૂ. ૩૩૫, ચિઠ્ઠી રૂ. ૫૦૦.

અભ્યાસ (૫) પા. ૧૦૧-૧૦૬

દા. (૪) રોકડ સિલક રૂ. ૩,૪૮૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૩,૦૫૦. (૫) બેંક સિલક રૂ. ૭,૬૨૫; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૧૪,૬૮૫ (બેંકખાતા સાથેનો રોકડ મેળ હોય તો રૂ. ૧૭૦). (૬) રોકડ સિલક રૂ. ૬,૩૩૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૮,૭૫૪. (૭) રોકડ સિલક રૂ. ૬૧૫, બેંક સિલક રૂ. ૫૬૫, ચિઠ્ઠી રૂ. ૬૫૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૪,૪૧૧ (ચિઠ્ઠી ખાતું અને બેંક ખાતું હોય તો રૂ. ૨,૭૨૧). (૮) સિલક-રોકડ રૂ. ૧,૫૩૦, બેંક રૂ. ૩,૭૦૦, ચિઠ્ઠી રૂ. ૮૦૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૧૫,૧૪૦ (ચિઠ્ઠી અને બેંકનાં ખાતાં હોય તો રૂ. ૧૩,૨૪૦). (૯) સિલક-રોકડ રૂ. ૧૪,૨૭૫, બેંક રૂ. ૫૦૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૩,૧૩૦.

અભ્યાસ (૬) પા. ૧૧૬-૧૨૬

દા. (૩) સિલક-રોકડ રૂ. ૩૦-૦-૦, બેંક રૂ. ૨૦૪-૧-૬; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૧૬૨-૬-૦ (બેંક તથા ચિઠ્ઠીખાતા હોય તો રૂ. ૧૪-૬-૦). (૪) રોકડ સિલક રૂ. ૧૦૩-૧૦-૬, આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૧૮૭-૧૩-૦.

શાખા

સિલક

અભ્યાસ (૧) પા ૧૩૧-૧૩૮

માલ ઉપર નફો

રૂ

સરવાળો

રૂ

૧	રોલ ૨૨૫૦	રૂ ૨૨૫૦	૩૪૦૦૦	૩૩,૮૫૦	૮૩,૮૫૦	૧,૩૪,૪૫૦
૨	રોલ ૧૦૦	૧૦૦	૧,૦૦૦ રૂ ૭૫૨			
૩	રોલ ૧,૬૦૦	૧,૬૦૦	૨,૨૦૦ સુલક માલ ૭૫૨	૩,૩૦૦	૧૩,૮૦૦	૧૫,૫૦૦
૪	રોલ ૬૦	૬૦	૧૫૭૬૫	૮,૭૦૬	૭૮,૭૦૬	૧,૦૦,૭૮૬
૫	રોલ ૩૩૦	૩૩૦	૬૫	૬૫	૬૬૫	૭૬૫
૬	રોલ ૫૦	૫૦	૩૫	૩૫	૫૩૫	૫૩૫
૭	રોલ ૨,૬૬૦	૨,૬૬૦	ખાદી ૭૦ ખોટ માલ ૨૦૦	૧૩૦	૪,૬૩૦	૭,૫૩૦
૮	રોલ ૩૦૦	૩૦૦	૪૦૦	૨૩૦	૧૦,૨૩૦	૧૦,૨૩૦
૯	રોલ ૨૬-૧-૬	૨૬-૧-૬	૧૫૦	૧૦	૪,૬૮૦	૫,૨૮૦
૧૦	રોલ ૩૦૦	૩૦૦	૪૦૦	૨૩૦	૧૦,૨૩૦	૧૦,૨૩૦

નામાંના વસ્તો

૬૩૧

૧૧	રોહડ ખેડ ચિહી રોહડ	૧૬૫ ૧,૮૦૦ ૧૦૦ =	૨૭૫	૧૧૮	૨,૫૬૮	૩,૫૬૮
૧૨	રોહડ ખેડ	૧૦૦ ૧,૬૦૦	૨૫૦	૨૦૦ ખોટ ૮૧૬	૪,૩૦૦ ૧૦,૮૧૬	૪,૩૦૦ ૧૧,૬૬૦
૧૩	રોહડ ખેડ	૬,૩૩૦	૪૬૫	૩૫૪	૪,૩૭૪	૬,૩૬૦
૧૪	રોહડ ખેડ ચિહી	૬૧૫ ૫૬૫ ૬૫૦				
૧૫	રોહડ ખેડ ચિહી	૧,૫૩૦ ૩,૭૦૦ ૮૦૦	૨૮૦	કાઈ નહિ	૬,૦૩૦	૮,૬૮૦
૧૬	રોહડ ખેડ	૧૪,૨૭૫ ૫૦૦	૩૩૦	(ભાલ સિલક રૂ ૧,૨૫૦) (નહિ પલ્લ રૂ ૬૨૫ મણીવી)	૨૨૫ ૧૫,૧૭૫	૧૫,૮૨૫
૧૭	રોહડ ખેડ ચિહી	૨૦૨-૧૧-૦ ૩,૭૧૩-૮-૦ ૫૩૦-૦-૦	૧૨૦-૫-૩	૪ ૨-૬ ખોટ	—	૫,૪૫૦-૫-૬
૧૮	રોહડ ખેડ	૩૦-૦-૦ ૨૭૪-૧-૬				
૧૯		૧૦૩-૧૦-૬				
		૭-૧-૩ ખાદી ૦-૧-૬ શે સાહિત્ય ૦-૧-૦ સામુ ૦-૧-૬ ચણા (ખોટ)		૫-૧૧-૦	—	૪૬૫-૧૨-૬

અભ્યાસ (૮) પા. ૧૪૧-૧૪૪

દા (૪) રાહડ સિલક રૂ ૪૩, (સરવાયાની સિલક રૂ ૧૨૦-૭-૦ નહિ પણ રૂ ૧૨૭-૭-૦ મહુલી), માલ ખાતે નફો રૂ ૧૧૩-૬-૩, ચોખ્ખો નફો રૂ. ૮૭-૭-૦, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૮૪૩-૧૫-૩. (૫) રાહડ સિલક રૂ ૧,૧૫૦, નફો સુતર ઉપર રૂ ૨૦૦, રેશમ ઉપર રૂ ૧૭૦, ચોખ્ખો નફો રૂ ૧૨૫, મૂડી રૂ ૪,૦૫૦, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૪,૩૫૦

અભ્યાસ (૮) પા. ૧૫૨-૧૫૪

દા (૩) મહિનાની મહુતરી ૩૦ દિવસની મહુતા વળતર અનુક્રમે રૂ ૧૨,૨૧ અને રૂ ૧૩-૧૨-૦ (૪) રાહડ સિલક રૂ ૧,૪૬૫, વળતર-જમા રૂ ૭૦, ઉધાર રૂ ૩૫. (૭) રાહડ સિલક રૂ ૬૬૫, બેંક રૂ ૧,૧૬૫ વળતર-જમા રૂ ૬૦, ઉધાર રૂ ૫૭ (૮) સિલક-રોહડ રૂ ૨૪૧૫, બેંક રૂ ૨,૬૦૫, વળતર-જમા રૂ ૫૦, ઉધાર રૂ ૧૦૫, માલ ઉપર નફો રૂ ૫૫૦, ચોખ્ખો નફો રૂ ૩૦, મૂડી રૂ ૫,૧૦૦, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૮,૧૦૦

અભ્યાસ (૯) પા. ૧૧૧-૧૧૨

દા (૩) પેટા રોહડ જમા-પિતાશ્રી ખાતે રૂ ૭૨-૦-૦, અનામત ખાતે રૂ ૨૩-૮-૦, મામ તરફથી રૂ ૨-૦-૦, ઉધાર-અનામત ખાતે રૂ ૭૩-૫-૦ બોજન ખર્ચ રૂ ૧૦-૦-૦, બોરડી જાડું-ફી રૂ ૬-૮-૦, પરચૂરણ ખર્ચ રૂ ૩-૧૨-૦, મહુતરી તથા જાડું રૂ ૦-૧૧-૦, સિલક ખાત્રી રૂ ૦-૪-૦ (૪) પેટા રોહડ જમા-મોરાભાઈ રૂ ૭-૮-૦, પગાર રૂ ૭૫-૦-૦, ઉધાર-બોજન ખર્ચ રૂ ૩૬-૦-૦, બગતણ ખર્ચ રૂ ૧૮-૬-૦, લવાજમ રૂ ૧-૪-૦, રેશનરી રૂ ૧-૨-૦, કાતણ રૂ ૧-૦-૦, સરસામાન રૂ ૨-૮-૦, પરચૂરણ રૂ ૧-૩-૦, કપડા રૂ ૬-૦-૦, ટપાલ રૂ ૦-૮-૦, સાબુ રૂ. ૦-૧૩-૦, વાહન રૂ ૨-૫-૦, દવા રૂ ૨-૦-૦, માલોહવાલને રૂ ૪-૦-૦, સિલક રૂ ૨-૭-૦ (૫) સિલક-રોહડ રૂ ૧૪-૨-૦, પેટા રોહડ રૂ ૨૦-૦-૦ (૬) સિલક-રોહડ રૂ ૪,૧૦૦-૦-૦, પેટા રોહડ રૂ ૪૬-૧૦-૦, પેટા રોહડ ખર્ચ-ગાડાજાડું રૂ ૬-૦-૦, દ્રામ તથા દેલવે જાડું રૂ ૨-૮-૦, રેશનરી રૂ ૮-૪-૦, ટપાલ ખર્ચ રૂ ૮-૪-૦, તાર ખર્ચ રૂ ૫-૮-૦, બકીસ વ પરચૂરણ રૂ ૧૧-૧૨-૦, જમતિલાલને રૂ ૫-૦-૦, સામઝભાઈને રૂ ૩-૦-૦, દુલ રૂ ૫૩-૪-૦, માલ ઉપર નફો રૂ ૧૨-૨૦, ચોખ્ખો નફો રૂ ૩૫૪-૧૨-૦, મૂડી રૂ ૧૨,૩૫૪-૧૨-૦, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૧૦,૩૫૪-૧૨-૦

અભ્યાસ (૧૦) પા. ૧૭૪-૧૭૬

દા. (૫) ખરીદનોંધ-સામુ ૩. ૪૭૦, સોડા ૩. ૬૫૦ અને તેલ ૩. ૩૪૮; કુલ ખરીદ ૩. ૧,૪૬૮. (૬) વેચાણનોંધ ૩. ૩. ૪૮૮, જીન ૩. ૯૬ અને રેસમ ૩. ૯૬; કુલ વેચાણ ૩. ૬૮૦. (૭) ખરીદનોંધ-ધર્મ ૩. ૧૫૦-૦-૦, ઝાઝરી ૩. ૧૨૫-૦-૦, કુલ ૩. ૨૭૫; વેચાણનોંધ-ધર્મ ૩. ૪૬-૮-૦, ચોખા ૩. ૪૧-૮-૦ અને ખાજરી ૩. ૧૫-૧૨-૦, કુલ ૩. ૧૦૬-૧૨-૦; માલ ખાતે કુલ જમા ૩. ૧૧૭-૧૦-૦, કુલ ઉધાર ૩. ૪૫૩-૦-૦; કુલ નફો ૩. ૧૪-૧૦-૦. (૮) ખરીદનોંધ-ખાદી ૩. ૩૦૦, કાપડ ૩. ૬,૦૦૦; વેચાણનોંધ-ખાદી ૩. ૮૦૦, કાપડ ૩. ૧,૫૦૦; ખાદી ખાતે કુલ જમા ૩. ૬૮૦, કુલ ઉધાર ૩. ૧,૩૦૦, ખોટ ૩. ૭૦; કાપડ ખાતે કુલ જમા ૩. ૭,૫૦૦, કુલ ઉધાર ૩. ૧૦,૭૦૦, નફો ૩. ૨૦૦. (૯) ખરીદનોંધ-ખાદી ૩. ૨૫૩-૧-૦, લેખન સાહિત્ય ૩. ૭૬-૩-૦; વેચાણનોંધ-ખાદી ૩. ૧૪-૪-૬, લેખન સાહિત્ય ૩. ૦-૫-૩; કુલ જમા-ખાદી ખાતે ૩. ૧૪૧-૧-૬, લેખન સાહિત્ય ખાતે ૩. ૦-૧૩-૬, સામુ ખાતે ૩. ૦-૧૨-૦, ચણા ખાતે ૩. ૧-૬-૦; કુલ ઉધાર-ખાદી ખાતે ૩. ૨૫૬-૦-૬, લેખન સાહિત્ય ખાતે ૩. ૭૮-૧૧-૦, સામુ ખાતે ૩. ૩૮-૮-૦, ચણા ખાતે ૩. ૪-૦-૦; નફો-ખાદી ખાતે ૩. ૭-૧-૩, લેખન સાહિત્ય ખાતે ૩. ૦-૧-૬, સામુ ખાતે ૦-૧-૦, ચણા ખાતે ખોટ ૩. ૦-૧-૬. (૧૦) ખરીદનોંધ-ધર્મ ૩. ૬૭૬, ડાગર ૩. ૫૫૦, જીવાર ૩. ૧,૨૮૨, ચોખા ૩. ૬૮૮, કુલ ૩. ૩,૪૯૬; માલ પરત ઉધાર નોંધ-ધર્મ ૩. ૮૦, ચોખા ૩. ૫૦, કુલ ૩. ૧૩૦; વેચાણનોંધ-ધર્મ ૩. ૩૮૪, ડાગર ૩. ૧૦૦, જીવાર ૩. ૨૧૫, ચોખા ૩. ૩૦૦, કુલ ૩. ૯૯૯; માલ પરત જમા નોંધ-ધર્મ ૩. ૧૭૦, ડાગર ૩. ૬૦, જીવાર ૩. ૧૫૫, ચોખા ૩. ૬૭, કુલ ૩. ૪૮૨; નફો-ધર્મ ૩. ૧૮, ચોખા ૩. ૬૫; ખોટ-ડાગર ૩. ૧૦, જીવાર ૩. ૨૨૦; કુલ ખોટ ૩. ૧૪૬. (૧૧) સિલક-રોકડા ૩. ૪૦૦, બેંક ૩. ૩,૦૬૧-૮-૦; માલ ખાતે નફો ૩. ૫૦૦; ચોખા-બેંક નફો ૩. ૩૭૬; નૂંદી ૩. ૬,૪૬૧-૮-૦; સરવાળાનો સરવાળો ૩. ૬,૪૬૧-૮-૦.

અભ્યાસ (૧૧) પા. ૧૮૬-૧૮૭

દા. (૪) લે'લી ફંડી નોંધ અથવા આમનોંધ સરવાળો ૩. ૧,૬૦૦; (૫) દેવી ફંડી નોંધ અથવા આમનોંધ સરવાળો ૩. ૨,૩૦૦. (૬) સિલક-રોકડા ૩. ૨૫૫; લે'લી ફંડી નોંધ સરવાળો ૩. ૧,૭૨૦, દેવી ફંડી નોંધ સરવાળો ૩. ૫૦૦, આમનોંધ સરવાળો ૩. ૧,૪૩૫. (૭) સિલક-બેંક ૩. ૪,૫૫૫; સરવાળા-માલ જમાનોંધ ૩. ૬,૭૫૦, માલ

ઉધારનોંધ રૂ. ૨,૯૦૦, લે'ણી ફૂડી નોંધ રૂ. ૪,૪૫૦, દેવી ફૂડી નોંધ રૂ. ૮,૮૬૦, આમનોંધ રૂ. ૭,૬૭૫, કુલ નફો રૂ. ૨,૪૫૦, ચોખ્ખો નફો રૂ. ૧,૪૨૫, મૂડી રૂ. ૧૧,૭૨૫, સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૧૪,૮૮૫

અભ્યાસ (૧૨) પા. ૧૬૮

	જાસર	ઉવારસર	ચાન્	
દા (૧)	૧૪,૦૨૦	૨૧,૪૫૦	૩	૧—૩—૬ દેવા
(૨)	૭,૦૪,૧૬૬	૫,૫૧,૪૬૮	૩	૨૦—૪—૩ લે'ણી
(૩)	૧,૭૧,૫૦૦	૨,૧૬,૩૦૦	૩	૬—૨—૩ લે'ણી
(૪)	—	૧,૫૫,૩૦૦	૩	૨૦—૪—૬ લે'ણી

અભ્યાસ (૧૩) પા. ૨૧૩-૨૧૮

દા (૨) (કુમુદકાન્ત ચીમનલાલની રકમ રૂ. ૭૫ મહુવી) ઉપલક્ષ્ય ખાતે જમા-ઉધાર રૂ. ૨,૧૦૦, તસલમાત ખાતે જમા-ઉધાર રૂ. ૧૨૫ (૩) તસલમાત-અર્થ જમા-ઉધાર રૂ. ૬૦, તસલમાત-શહીદ જમા-ઉધાર રૂ. ૫૦૦, તસલમાત-મીરાબેગી ઉધાર રૂ. ૮૫૦, તસલમાત-દાહોદ જમા રૂ. ૭૬૦, ઉધાર રૂ. ૧,૦૦૦, તસલમાત-ગાલોદ જમા રૂ. ૬૫૦, ઉધાર રૂ. ૬૦૦, તસલમાત-હાલોલ ઉધાર રૂ. ૭૦૦ (૪) ખરો નફો રૂ. ૧,૪૭૮ (૫) છૂટા થતા વિદ્યાર્થીઓને આનામતની રકમ નીચે પ્રમાણે ચૂકવાશે મૂળરકમ રૂ. ૯, નાનાભાઈ રૂ. ૬ અને હનુમાન રૂ. ૮ (૬) ૧૯૩૬ના અતે સરસામાનની ચોપડે કિંમત-પુસ્તકોના પોડા રૂ. ૨,૫૨૦, ટેબલચુરસી વ રૂ. ૪૪૦, વાચનાલયના પોડા રૂ. ૪૦, ધડિયાળ રૂ. ૫૪, ઘડ માટેની પેડી રૂ. ૧૮૦ (૭) કિંમતો-પુસ્તકોના પોડા રૂ. ૨૬૪૬, ટેબલચુરસી વ રૂ. ૨૪૬, વાચનાલય માટેના પોડા રૂ. ૮૬, ધડિયાળ રૂ. ૪૬, ઘડ માટેની પેડી રૂ. ૧૬૩ (૮) ખાતાના સરવાળા ભગડ ખાતે જમા-ઉધાર રૂ. ૭૧-૮-૦, વેચાણ માલની કિંમત રૂ. ૧૫૫ (૯) આપેલા ખાતે દરેક વર્ષે માડી વાળવાની રકમ-પરચૂરણ સમારકામ રૂ. ૧૦, બહારથી ધોળામળી રૂ. ૪૦, અદર ધોળામળી રૂ. ૧૫ સાઈકલો રૂ. ૧૦૦, હાથવારી રૂ. ૩૦, લાકડાનો સામાન રૂ. ૧૦૦ અને લોખંડનો સામાન રૂ. ૧૫૦, આ ઉપરાંતની રકમો લેણી તરીકે સરવાયામા બતાવવાની (૧૦) ૧૯૩૫-૩૬ના લવાજમ ખાતે ચોખ્ખો રકમ રૂ. ૩,૩૮૨ જમા રહેશે અને ૧૯૩૬-૩૭ના લવાજમ ખાતે રૂ. ૫૬૪ તથા ૧૯૩૭-૩૮ના લવાજમ ખાતે રૂ. ૪ જમા આપવાના (૧૧) માલ ખાતે નફો રૂ. ૪૦,૦૦૦, ચોખ્ખો નફો રૂ. ૧૫૨૮૫, મૂળ રૂ. ૪૬,૨૮૫, સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૬૩,૩૩૫ (૧૨) માલ ખાતે નફો

૩ ૫૪,૨૮૦; ચોખ્ખો નફો રૂ. ૧૫,૬૭૮; મૂડી રૂ. ૬૬,૦૦૬; અનામતનિધિ રૂ. ૭,૬૮૬; સરવાળાનો સરવાળો રૂ. ૧,૧૬,૫૬૮.

અભ્યાસ (૧૪) પા. ૨૩૨-૨૩૮

૧૧. (૨) નફાની વહેંચણી—ચૂનીભાઈ રૂ. ૧,૦૦૦, જશભાઈ રૂ. ૮૦૦ અને છોટુભાઈ રૂ. ૪૬૦; વર્ષને અંતે મૂડી—ચૂનીભાઈ રૂ. ૬,૦૦, જશભાઈ રૂ. ૪,૮૦૦ અને છોટુભાઈ રૂ. ૨,૪૬૦. (૩) મૂડી ખાતે જમા—કેશવલાલ રૂ. ૧૦,૫૦૫, કુટુમ્બારામ રૂ. ૮,૬૫૦, કપિલરાય રૂ. ૫,૬૫૦. (૪) માવ ખાતે વધાગે રૂ. ૧૩,૬૦૦, ચોખ્ખો નફો રૂ. ૩,૬૪૭-૮-૦; મૂડી ખાતે જમા—પરમાનંદ રૂ. ૧૪,૬૬૩-૮-૦, કમલનયન રૂ. ૧૦,૦૪૪; સરવાળાનો સરવાળો રૂ. ૩૩,૪૬૭-૮-૦ (૫) મૂડી ખાતે જમા—આત્મારામ રૂ. ૬,૬૦૦, ઘુળરીભાઈ રૂ. ૪,૮૦૦, ડાલાભાઈ રૂ. ૩,૮૦૦ અને ખુશાલભાઈ રૂ. ૪,૬૦૦. (૬) પાંચડી ખાતે જમા—કથાર રૂ. ૩,૦૦૦; નવી પેટીમાં મૂડી—ફત્તારેય રૂ. ૬,૨૪૬-૧૦-૮, ગોવિંદપંત રૂ. ૪,૮૪૬-૧૦-૮, મુકુન્દરાય રૂ. ૨,૬૪૬-૧૦-૮, નરસિંહ રૂ. ૫,૦૦૦; સરવાળાનો સરવાળો રૂ. ૨૧,૮૪૦ (૭) છેલ્લે દિવસે મૂડી ખાતે—અમૃતલાલ રૂ. ૫૦,૫૦૦, હમગલાલ રૂ. ૩૭,૦૦૦, મોહનલાલ રૂ. ૨૬,૦૦૦; મોહનલાલને રૂ. ૧૫,૫૦૦ ચૂકવતા રૂ. ૧૦,૫૦૦ બાકી રહેશે; પહેલે વર્ષે વ્યાજની રકમ રૂ. ૫૨૫, હપતો (રૂ. ૫,૦૦૦નો ગણવો). ચૂકવતા બાકી રૂ. ૬,૦૨૫, બીજો વર્ષ વ્યાજની રકમ રૂ. ૩૦૧-૮-૦, હપતો રૂ. ૫,૦૦૦નો ચૂકવતા બાકી રૂ. ૧,૩૨૬-૮-૦; ત્રીજો વર્ષ વ્યાજની રકમ રૂ. ૬૬-૫-૦, હપતોના ચૂકવવાના રૂ. ૧,૩૬૨-૧૩-૦; (૮) સરવાળા—આણુદશવ અને નિર્મળદાસનું સરવાળું રૂ. ૬૧,૨૦૦, લક્ષ્મણદાસ અને હસમુખરામનું સરવાળું રૂ. ૭૧,૦૦૦; સંયુક્ત પેટીનું સરવાળું રૂ. ૧,૩૨,૦૦૦ (૯) મૂડી ખાતે—આશારામ રૂ. ૨૩,૦૦૦, બાળમુકુદ રૂ. ૧૬,૦૦૦, દોર રૂ. ૨૧,૦૦૦ના, તેની વહેંચણી નફાવહેંચણીના પ્રમાણમા થશે જેથી અને અગે વૃક્ષાન થાય તો પ્રમાણસર થાય, બાકીની રકમ રાંકડી ચૂકવવાની (૧૦) ગિલકતનિકાલ ખોટ રૂ. ૨,૪૦૦, મીરાતરામ પામે લે'લા રૂ. ૧,૪૦૦, ખોડીદાસ અને અબાઈદાસે પોતાના હિસ્સાની ખોટના અનુક્રમે રૂ. ૧,૨૦૦ અને રૂ. ૮૦૦ રાંકડા લાવવાના થશે, બાકી રહેતી રાંકડ રૂ. ૩,૬૦૦ તેમની વચ્ચે ૩/૫ અને ૨/૫ ના પ્રમાણમા વહેંચવા તેમને અનુક્રમે રૂ. ૨,૧૬૦ અને રૂ. ૧,૪૪૦ મળશે; બાકીની રકમ અનુક્રમે રૂ. ૮૪૦ અને ૫૬૦ મીરાતરામ પાસેના લે'લાની ખોટનો હિસ્સો થશે (૧૧) ગિલકતના નિકાલ અંગેની ખોટ રૂ. ૧૪,૬૨૦; આ ખોટ તથા અનામતની જમા રકમ અને ભાગીદારો મૂડીના પ્રમાણમા વહેંચી લેતા વિશેષવંદના મૂડી ખાતે રૂ. ૭૩,૪૨૮

અને રામપ્રસાદના મૂકી ખાતે રૂ ૪૬,૯૫૨ જમા રહેશે રોકડ સિતક
રૂ ૧,૧૭,૩૮૦ રહેશે તે બંનેને પોતાના ખાતા પ્રમાણે મળી જશે

અભ્યાસ (૧૧) પા ૨૭૫-૨૭૬

દા (૩) સરવાળા —

ગે ૮ મેળ-જમા બાબુ	રૂ ૧,૮૫૪-૬-૪
ઉધાર બાબુ	૭૭૫-૧૪-૦
આમનોદ	૧,૮૬૪-૧૪-૦
	૪,૪૬૫-૫-૪

દા (૪)

ગાયુ સરવાયુ

ખાતાનું નામ	પેટા ખાતાવહી		મુખ્ય ખાતાવહી	
	જમા	ઉધાર	જમા	ઉધાર
પુરાત બાકી			૭૬-૫-૪	
રોકડ			૭૭૫ ૧૪ ૬	૧,૮૫૪-૬-૪
બે -			૨,૭૦૦-૦-૦	
આમમેલા સમિતિ				૧,૨૦૦-૦-૦
દરિન/ન આઅમ			૬૦-૦-૦	
નવજીવન કાર્યાલય			૩-૦-૦	૫૬૬-૦-૦
કૃષ્ણ ભારિ મ અર્થ				૬૦-૦-૦
વિદ્યાર્થી અનામત			૧૬૬-૧૦-૦	૬-૧૪-૦
નરસરાણ	૧૬-૦-૦			
હાન્તિલાલ	૧૨-૦-૦			
ભાઈય દમાઈ	૧૩ ૦-૦			
નગીનદાસ	૬૦-૦-૦			
દેમ તમાઈ	૩૫-૦-૦			
રાઈદમાઈ	૧૭-૦-૦			
ધીરુમાઈ	૧૫-૦-૦			
નરેન્દ્ર		૧-૦-૦		
ગોવિ દમાઈ		૩ ૪-૦		
મેહનલાલ		૦-૬-૦		
જમીનદાસ		૦-૭-૦		
ચંપનલાલ		૧-૬-૦		
ગોફુનાઈ		૧-૦-૦		
કૃષ્ણામાઈ		૦-૮-૦		

નવનીતલાલ	૦-૧૨-૦
અમૃતલાલ	૦-૬-૦
બલ્લુભાઈ	૦-૩-૦
શિવાભાઈ	૦-૭-૦
મણિભાઈ	૫-૬-૦
નારાયણભાઈ	૧-૪-૦

પુસ્તક પ્રકાશન

૬૫૭-૪-૦

સ પતિશાસ્ત્ર	૫૫-૪-૦
પ્રમાણશાસ્ત્ર પ્રવેશિકા	૪૨-૦-૦
દગવતીસૂત્ર	૧૯૦-૦-૦
સ મતિતક	૧૪૫-૦-૦
અભિધમ્મસ મહો	૧૦૦-૦-૦
સમાધિમાર્ગ	૨૫-૦-૦
આર્યોના તહેવારોનો	
ઇતિહાસ	૧૫-૦-૦
પુરાતત્વ ત્રેમાસિક	૨૫-૦-૦

ઉદ્યાન વિભાગ

૩-૪-૦

૨-૪-૦

શીવણ	૨-૪-૦
મુધારી	૧-૦-૦
ચ પદમમ	૨-૪-૦

આવૃત્તિ

૫૦-૦-૦

૭૭૬-૧૦-૦

બ્યાજ	૫૦-૦-૦
ટપાસખર્ચ	૫-૦-૦
પગાર	૭૬૨-૦-૦
મુસાફરી ખર્ચ	૨-૪-૦
બ્યાયામવર્ગ	૩-૨-૦
વિજ્ઞાનવર્ગ	૧-૪-૦
છપામણી	૩-૦-૦

૪,૪૬૫-૫-૪

૪ ૪૬૫-૫-૪

(૫) ચેટા ખાતાવહીનું તારણ

ખાત

જમા

ઉધાર

બેટ

૧-૦-૦

રાનીપરજ પરિવહ

૪૨-૦-૦

૪૨-૦-૦

સવાજમ	૧૧,૧૦૪-૦-૦
વટાવ	૫-૧-૬
શિખ્યવૃત્તિ	૨૮૪-૩-૬
અણુધાર્યું અર્થ	૩૦૬-૧૦-૬
મુસાફરી અર્થ	૨૨૪-૪-૦
રેલગનરી	૬૮-૧૫-૩
તાર-ટપાલ	૮૦-૬-૬
પુસ્તક ખરીદ	૮૪-૭-૬
શત્રિશાખા	૫૭૭-૩-૦
સ મેસન અર્થ	૧૩-૧૪-૬
વસ્ત્રવિધાલય	૧,૩૫૩-૨-૬
	<hr/>
	૪૩-૦-૦
	૧૬,૧૭૪-૫-૬

(૧) કુલ નફો — હમારની લાકડું રૂ. ૧,૬૬૦, તૈયાર માલ રૂ. ૩,૨૫૦, ફરનિયર રૂ. ૧,૫૧૫, ચોખ્ખો નફો રૂ. ૩,૬૫૦; મૂડી — મ'બીરમલ રૂ. ૬,૫૨૫, એનમલ રૂ. ૩,૫૭૫, સરવાલાનો સરવાલો રૂ. ૩૦,૬૭૦

અભ્યયસ (૧૭) પા. ૩૨૨-૩૩૧

દા. (૮) રોર મૂડી રૂ. ૬,૦૦,૦૦૦, લે'ભા હપતા રૂ. ૬,૧૦૦, ગેલડ સિલક રૂ. ૫,૬૩,૪૦૦ (૯) મૂડીની રકમ રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦ મૂડી ખાતે જમા થશે અને વધારાની રકમ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ રોર વધારા ખાતે જમા થશે (૧૦) રોર મૂડી રૂ. ૨૫,૦૦૦, રોર વેચાણ વધારો રૂ. ૨૩૫, ગેલડ સિલક રૂ. ૨૫,૨૩૫. (૧૧) પ્રેક્ટરન્સ રોર મૂડી રૂ. ૫,૪૦,૦૦૦, ઓર્ડિનરી રોર-મૂડી રૂ. ૭,૦૦,૦૦૦; લે'ભા હપતા-પ્રેક્ટરન્સ રોર રૂ. ૩,૭૫૦, ઓર્ડિનરી રોર રૂ. ૧૨,૫૦૦; રોર વેચાણ વધારો રૂ. ૧,૦૦૦, ગેલડ રૂ. ૧૨,૮૪,૭૫૦. (૧૨) ટિબેન્ચર યદાગની રકમ રૂ. ૨૫,૦૦૦ તે ખાતે લધારવાની અને દર વર્ષે રૂ. ૫,૦૦૦ લખી વાળવાની. (૧૩) પ્રેક્ટરન્સ રોર મૂડી રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦, ઓર્ડિનરી રોર મૂડી રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦, ટિબેન્ચર ખાતે રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦, ટિબેન્ચર ચૂકાવદ વધારો — જમા રૂ. ૫,૦૦૦; ટિબેન્ચર નુકસાન ખાતે લે'ભા રૂ. ૫,૦૦૦, ટિબેન્ચર યદાગ ખાતે લે'ભા રૂ. ૫,૦૦૦, ગેલડ સિલક રૂ. ૨૦,૬૦,૦૦૦. (૧૪) નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતે જમા બાકી રૂ. ૧૪,૦૧,૦૦૪-૧૪-૭ (૧૫) નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતે જમા બાકી રૂ. ૧૬,૫૧૦. (૧૬) નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતે જમા બાકી રૂ. ૮,૦૦૦. (૧૭) રોર મૂડીની રકમ રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦ ચોખ્ખી થશે અને બેદલા પ્રમાણમાં રોકાવ અથવા બેંક સિલક ખાતે રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦ની

પાછી વાળેલી મૂડીની સરવાલામાં 'અનામત મૂડી' તરીકે નોંધ કરવામાં આવશે. (૧૮) પેટન્ટ ખાતે રૂ. ૧,૦૮,૫૦૦ લખી વાળવાના; સરવાલાનો સરવાળો રૂ. ૨,૬૩,૫૦૦. (૧૯) મિલકતનિકાલ અંગે ખાતે રૂ. ૧,૫૦૦; કંપની તરફથી મળેલી રોકડ રૂ. ૬૦૦, કૃષ્ણરાવ તેમજ યગવંતરાવ દેકેના મૂડી ખાતે રૂ. ૧૦,૨૫૦; દરેકને રૂ. ૬,૬૦૦ના પ્રેફરન્સ અને રૂ. ૩,૨૦૦ના ઓર્ડિનરી શેર તથા રૂ. ૪૫૦ રોકડા મળશે; નવી કંપનીની રોકડ રૂ. ૧૦,૬૦૦; સરવાલાનો સરવાળો રૂ. ૩૧,૧૨૦. (૨૦) માલ ખાતે નફો રૂ. ૩૬,૬૪૦ (સરંભ, મન્દૂરી અને બજતલુની રકમો માલ ખાતે ઉધારી છે); ચોખ્ખો નફો-પાછી ખાત્રી રૂ. ૧,૦૦૦ મજબૂતા—રૂ. ૧૩,૩૮૦; સરવાલાનો સરવાળો રૂ. ૨,૬૬,૩૮૦. (૨૧) અનામત ખાતે સર્વ નવાની રકમ રૂ. ૧,૮૦,૦૦૦. (૨૨) ફેરફારોને લગતા વ્યવહારોનો કુલ સરવાળો રૂ. ૩,૦૦,૦૦૦. (૨૩) માલ ખાતે વધારો રૂ. ૧,૪૦,૧૮૦, નફાનુકસાન ખાતે સિલક, પાછલી ખાત્રી ઉમેર્યા અને વ્યવહારોના વ્યાજ બાદ કર્યા પછી, રૂ. ૨૬,૮૨૦; સરવાલાનો સરવાળો રૂ. ૬,૮૧,૩૫૦.

અભ્યાસ (૧૬) પા. ૩૬૦-૩૬૨

૬૧ (૩) આડતમાલ ખાતે નફો રૂ. ૯૧૧-૧૧-૫; આડતિયા પાસેથી મળેલી ચોખ્ખી રકમ રૂ. ૭,૪૨૭-૧૧-૫. (૪) આડતમાલ ખાતે નફો રૂ. ૭,૦૦૬; છેલ્લે દિવસે આડતિયા પાસેથી મળેલી રકમ રૂ. ૧,૦૩,૧૫૬. (૫) માલ ખાતે નફો-ધડ રૂ. ૫૦, ચોખ્ખા રૂ. ૧૫૦, તુવર રૂ. ૪૦ અને દ્વારકાદાસને મોકલેલા આડતમાલ ખાતે રૂ. ૭૦; ચોખ્ખા નફો રૂ. ૧૬૬; મૂડી રૂ. ૬,૬૬૦; સરવાલાનો સરવાળો રૂ. ૮,૫૬૦. (૬) સહિયારા ખાતે નફો રૂ. ૧૧,૪૦૦, ધ્રમગંઠરને યશવંતરાયે ચૂકવવાની રકમ રૂ. ૭,૦૬૦. (૮) સહિયારા અને નફો રૂ. ૩૨૦-૬-૫; સંધાણીની કંપની તરફથી છેવટની રકમ રૂ. ૩૧૫-૧૨-૦ વાડીલાલને મળે છે એ ગણતરીએ તેમણે અબદુલ્લા અને સમશુદ્દીન દરેકને રૂ. ૧૦૬-૧૩-૦ ચૂકવવાના થશે

સૂચિ

અધ્યાધિકારી શૌર ૨૬૦, -સાધારણ
૨૬૧, -સાધારણ ૨૬૧
અનામત ખાત ૨૦૪, ૪૦૭
અનામત નાની રાશી પદ્ધતિ ૧૫૭
અનામતનિધિ ખાત ૨૦૬
અનામત મૂકી ૨૮૮
અનિયત ભાગીદારી ડિવિડેન્ડ
૩૦૭
અન્ય શૌર ૨૬૧
અવેશ ૨૭૬, -ના પૂરાવા ૨૪૦
અમાણગીની ફ્રી ૪૦૨
અરજી, શૌરની ૨૬૨
અવેશ ૨૦૧, -આપેલો ૨૧, -મળેલો
૨૧; -ના વ્યવહારો ૪૬૦
અમેલ ખાતાવહી ૫૪
અમેલ મેમ્બર ૧૪
અમેલ-રેગ્યુલેશન તુલના ૧૮
અમેલ નામા પદ્ધતિ ૧૩
અવેશ ૨૪૧; -અમેલ ૨૬૫
૨૪૭, -સંકેતિક ખાત ૨૪૩, ૨૪૫

આકર, એકપક્ષી ૩૫૬
આકરપાત્ર આવક ૩૪૦
આકરમુક્ત આવક ૩૩૭
આખર નોંધ ૧૩૪, -કાચી ૧૩૨
આડતનોંધ ૩૮૦
આડતમાલ ખાત ૩૭૮
આડતિથો ૩૭૮; -નુ ખાત ૩૭૪
આધાર ૧૪
આધારપત્રો ૨૩૬
આપેલો અવેશ ૨૧
આમનોંધ, અવેશો ૫૭-૫૮; -સેખન
પદ્ધતિ ૩૮, ૪૨, -આપેલો ૩૨
આવેશવના વ્યવહારો ૪૬
આવેશ, આકરપાત્ર ૩૪૦, -આકર-
મુક્ત ૩૩૭, -આકરમાલ ૩૩૨,
-કરપાત્ર ૩૪૦; -અમાણગીની
૩૫૪; -અમાણગીની વ્યાજની
૩૪૩, -નદિ નોંધાવણી ભાગી-
દારીની ૩૫૩; -નિખાત પદ્ધતિની
૩૫૨; નોંધાવણી ભાગીદારીની

૩૫૩; -પગારની ૩૪૧; પાનીની
૩૭૫; -પ્રિટિંગ હિલ ખદારની
૩૭૩; -મિલકતની ૩૪૭; -વેપાર
ધંધાની ૩૫૦; -સગીરની ૩૭૫
આવકના આધારે ૩૩૩
આવકવેગ, -આકારની મુદત ૩૩૨;
-નયને ૩૩૨; -ચોપડાતપાસ
૩૬૮; -દર ૩૩૭; -પેઢીમાં
ફેરવાર ૩૭૩; -બંધ થયેલા
વંધાનો ૩૭૪; -ભરણું ૩૭૦;
-મર્યાદારાહત ૩૬૦; -માલગીમાં
ફેરવાર ૩૭૪; વહીવટીતંત્ર ૩૬૭;
-વાધાઅરણ ૩૭૦

ઉધાર ૧૪

ઉધારખાતુ ૨૧

ઉપવક ખાતુ ૨૦૦

એ-વડી નોંધ ૩૦

કમવાત, ફૂંટીની ૩૬૮; -ફૂંટકાની
૩૬૮; -નિયંતરવાની ૩૬૮;
-પોતા પૂરની ૩૬૬; -સરતી ૩૬૮;
-સાદી ૩૬૮; -સાથેનિક ૩૬૮

કમલાત ચિહ્ન ૩૬૬

કરબાત નફાખાતુ ૩૧૫

કરબાત નફાખાતુ ૩૧૫

કરબાત આવક ૩૪૦

કંપની, -કામ સાર કરવાની પરવાનગી
૨૬૪, -ખાતુની ૨૮૧, ૨૮૬;
-બહેર ૨૮૧, ૨૮૬; -નફાખાતુ
૩૧૪; વ્યાખ્યા ૨૮૧; -સ્થાપિત
થયાનું પ્રમાણપત્ર ૨૬૫,
-હિસાબો ૨૮૭

કંપની વિં ભાગીદારી ૨૮૧

કંપનીના ચોપડા ૨૮૬

કંપનીના ધારા ૨૮૪

કંપનીની જવાબદારી, -અમર્યાદિત
૨૮૩, -અમિનગીરીથી મર્યાદિત
૨૮૩; -સેરથી મર્યાદિત ૨૮૩

કંપનીની મૂડી ૨૮૮; ધટાડો ૩૧૬;
-વધારો ૩૧૬

કંપનીનું બહેરનામું ૨૮૫

કંપનીનું સરવાલું ૩૧૭

કંપનીનો કાયદો ૨૮૦

કંપનીનો ફરતાવેજ ૨૮૪

કાચી આખરનોંધ ૧૩૨

કાચું તારણ ૧૧૨

કાચું નામું ૪

કાચું ભરતિયું ૩૭૮

કાચું સરવાલું ૧૧૨; -મૂલો ૧૧૬,
૧૧૮, -રોધન ૧૨૮

કાચી રિબેન્ડરો ૩૦૬

કેરણ ૨૪

કોરે પૂરેની ફૂંટી ૪૦૨

કચનોંધ ૧૬૫

કોરેડ ચેક ૪૦૮

ખાતી રાખવી (ફૂંટી) ૪૦૩

ખત, ભાગીદારીનું ૨૧૬

ખતવળી ૫૫; -પેટા ખાતાવહીની
૨૫૩

ખરીદનોંધ ૧૬૫

ખાતા (-વહી) ખાતી ૧૧૧

ખાતાવહી ૬; -અંગેજી ૫૪; -દેરડી
૫૨; દેરડી-અંગેજીની સરખામણી

૫૫; પાનોતરી ૫૦, ૫૧; -રોકડ-

મેળ સાથેનો સળધ ૬૪-૬૭;

-વર્ણનુંકર્મણિકા ૫૦, ૫૧;

-વિશાગો ૪૮; -વ્યાખ્યા ૪૬

ખાતાવહીનું તારણ ૧૧૧

ખાનગી - પત્રી ૨૮૧, ૨૮૬
ખોપ્ર (હાંડી) ૪૦૩
ખોળાધર ૪૦૦

ધારા-મણતરી, ધટલા પ્રમાણની
પદ્ધતિ ૨૦૭, -સીધી પદ્ધતિ
૨૦૬

ધસારાનિધિ ખાણ ૨૦૫
ધસારાનિધિ ફાંડખાણ ૨૦૭
ધમા, સામાન્ય દર ૩૫૧

ચાણ ખાણ ૪૦૬
ચિઠ્ઠી જાણો ચે
ચિઠ્ઠીખાણ ૭૫

ચે ૩૫૩, ૪૦૭, -કોરુ ૪૦૮,
-દેખાડનો ૪૦૮, -નમૂનો ૭૧,
-નાણા ન મળવા ૪૦૬, વ્યવહાર
૭૧, -ચાખ્યા ૭૧, રાખ્યા
ધણી પૂરતો ૪૦૮, સૂચનાનો
૪૦૮

ચે ૭૫૩ ૪૦૭

ચોખ્ખુ નાણુ ૩

ચાપા, અંગ્રેજી ૧૪, -પત્રીતા
૨૮૬ -દેશી ૧૩

જમા ૧૪

જમા ખાણ ૨૧

જવાની ફાંડી ૪૦૨

જલેર પત્રી ૨૮૧, ૨૮૬

જલેરનાણુ, -પત્રીનું ૨૮૫

જા ૧ ખાણ ૨૦૩

દાવણ પ -મણુ ૬૬

દિપ્પાલ પ

ડિબેન્ચરો ૩૦૬, -કાયમી ૩૦૬,
-નિરાધાર ૩૦૮, -મુદતી ૩૦૬,
-સાદા ૩૦૮

ડિબેન્ચર નાણા ચુકાવટ, વધારાર્થ
૩૧૦

ડિબેન્ચર નાણા ચુકાવટ યોજના,
ભમિનચિરીની ૩૧૩, -વીમાની
૩૧૩

ડિબેન્ચરોની ભમિનગીરી, અનિયત
૩૦૭, -નિયત ૩૦૭

ડિબેન્ચરોનું વેચાણ ૩૦૮, -વટાણી
૩૦૮

ફૂલતનિધિ ખાણ ૨૧૦

લખારા વટીની ફાંડી ૪૦૨

લસકમાન ખાણ ૨૦૧

તાર્તિવ-ભેદ, દેશી-અંગ્રેજી પદ્ધતિમા
૨૨

તાર્તિવક લેખનભેદ ૧૩

વારણુ કાણુ ૧૧૨ -ખાતાવટીનું ૧૧૨

વૃક્ષના, અંગ્રેજી-દેશી પદ્ધતિની ૧૮

દર્શાવી ફાંડી ૬૭ ૪૦૧

દેખાવેજ, -પત્રીનો ૨૮૪

દેખાડનો ચેક ૪૦૮

દેવા હપતા ૨૫૫

દેવી ફાંડી નોખ ૧૮૫

દેશની ફાંડી ૪૦૪

દેશી અંગ્રેજી પદ્ધતિ, ખાતાવટીની

સરખામી ૫૪, -તાર્તિવક ભેદ

૨૨, -સંકેતભેદ ૨૨, સંકેત

મમન્વય ૨૫

દેશી ખાતાવટી ૫૨

દેશી ચાપ ૧૩

દેશી નામાપદ્ધતિ ૧૩ .

દેશી શકો ૧૨

ધૂળીજોગી ફૂંડી ૪૦૦

ધારા, કંપનીના ૨૮૪

નકરામણ ખર્ચ — લવાજમ ૪૦૨

નકરામણી અધિકારી ૪૦૨

નકરાવી, ફૂંડી ૪૦૨

નફાભાગ ૩૧૪; —કરબાઈ ૩૧૫;

—કરમાફ ૩૧૫; —વચગાળાની

વહેંચણી ૩૧૫

નફાતોટા ૧૩૧

નહિ મંગાવેલી મૂડી ૨૮૮

નામજોગી ફૂંડી ૪૦૦

નામાની ઉત્પત્તિ ૧૧

નામાનું સાહિત્ય ૮

નામાપદ્ધતિ, અંગ્રેજી ૧૩; —દેશી ૧૩

નામું —ઝાણ ૪; —ચોખ્ખું ૩; —પાકું

૪; —ચોખ્ખા ૩

નિયત ભભિનમીરી રિખેન્ચરો ૩૦૭

નિરાધાર રિખેન્ચરો ૩૦૮

નોંધ ૬; —એકવડી ૩૦; —બેવડી ૨૫

નોંધાયેલી મૂડી ૨૮૮

પરચૂરણ આંકડાખાત્ર ૨૦૨

પરચૂરણ રોકડમેળ ૧૫૬

પરતકર ૩૪૦; —વધારાના વેરાનો

૩૬૩

પરદેશની ફૂંડી ૪૦૪

પરપેક ૪૦૫

પાકું નામું ૪

પાકું સરવાણુ ૧૩૫

પાડેલી ફૂંડી ૪૦૩

પાઠયા મિતિ ૪૦૩

પાનોતરી ૫૦,૫૧

ખાસણુક ૪૦૭,

પુરાંત ખાકી ૬૨

પુરાવા, અન્વેષકના ૨૪૦

પેટા ખાતાવહી ૨૫૧; —માં ખતવણી

૨૫૩; —ની મેળવણી ૨૫૩

પેટા રોકડમેળ ૧૫૬; સમવડો ૧૬૦

પેટાવહીઓ ૩૨

પેક ૪૦૫

પોતામેળ ૧૧૨

ફાળે પાડવાનો વટાવ ૨૧૧

ફેરવેચાણુ, ચેરનું ૩૦૨

બચત ખાત્ર ૪૦૬

બહાર કાઢેલી મૂડી ૨૮૮

બિનરોકડ વ્યવહાર ૬૫

બેવડી નોંધ ૨૫

બેંક ૪૦૫ —ખાત્ર ખોલાવવું ૪૦૫;

—ખાતું ૭૬; —મેળ ૮૧; —સિદ્ધ

મેળ ૪૧૦

ભરણાવિડી ૪૦૬

ભરતિયું, કાર્યું ૩૭૮

ભરપાઈ થવી, ફૂંડી ૪૦૩

ભરાયેલી મૂડી ૨૮૮

ભાગીદાર, નવો ૨૨૨; —મૂડીવિનાનો

૨૨૦

ભાગીદારી, ચાલુ પેટીઓ એકત્ર થઈને

૨૨૬; —લિમિટેડ થવી ૨૨૬;

—વેસાઈ થવી ૨૨૮; —સંખ્યાની

મર્યાદા ૨૮૦

ભાગીદારી વિં કંપની ૨૮૧

ભાગીદારી ખત ૨૧૬

ભારે સમાવકામ ખાત્ર ૨૧૦

મળેલો અવેળ ૨૧
 મળાવેલી મૂળી ૨૮૮
 મન્દૂરી, શૈલીની ૨૬૩
 મર્ધાદારોદ્ધત ૩૬૦
 માલપણી ૩૩૮
 માસનોધવલીઓ ૧૬૪
 માલપરનનોધો ૧૬૬
 માલપેદાનોધો ૧૬૬
 માલમેળ ૧૬૪
 માલવળતર ૧૫૧
 માસાવધિ મેળ ૬૪
 મિલકત યાદી ૧૨૮
 મુદતી ટિલેન્ડરો ૩૦૬
 મુદતી ફૂડી ૧૦૦, ૪૦૧
 મૂડી, અનામત ૨૮૮, -પત્નીની
 ૨૮૮, -નહિ મળાવેલી ૨૮૮,
 -નોધાયેલી ૨૮૮, -જહાર
 માટેલી ૨૮૮, -અશાયેલી ૨૮૮,
 -મળાવેલી ૨૮૮, -લેણા હપતા
 ૨૮૮
 મૂરતિયા ૬
 મેળ ૬
 રાખ્યાધણી પૂરતો ચેન્ડ ૪૦૮
 રાહતના દિવસો ૪૦૩
 રૂપિયા ૫૨ વ્યાજ ૧૬૬
 રાહ-ખાણ, મહત્ત્વ ૧૧૫
 રાહ નોધ ૫૫
 રોડમેળ ૫૫, -જમણ ૬૨, -નો
 ખાતાવહી સાથેનો સળધ ૬૪,
 ૬૭ -ના ખાતા ૧૪૮, -પરચૂરણ
 ૧૫૬, -પૂરી નોધ ૬૩, -પેદા
 ૧૫૬ -ની મુદત ૮૪
 રાહ વળતર ૧૫૧

ગમડિયો ૨૮

રોડી ૨૮

લિમિટેડ બાગીદારી ૨૨૬

લેખનમેદ ૧૩, -તાલિવ ૧૩, -ચૂરમ
૧૩

લેખ ૨૪

લેણા ખાતેની ફૂડી ૪૦૧

લેણા હપતા ૨૮૮

લેણી ફૂડી નોધ ૧૮૫

લચ માળાની વહેંચણી, નફામાળની
૩૧૫

વડાવ ૧૩૨, -ફાળે પાડવાનો ૨૧૧

વડાવ ખાણ ૧૩૨

વધારાનો વેરો ૩૬૩, -ફર ૩૩૮,

-નહિ નોધાયેલી પેદીનો ૩૬૩,

-નોધાયેલી પેદીનો ૩૬૩,

-પરતકર ૩૬૩, -લિમિટેડ

-પત્નીનો ૩૬૩

વર્ણાનુક્રમણિકા, ૫૦, ૫૧

વહીઓ ૮

વળતર ૧૦૪, -માલ ૧૫૧, -રોડ

૧૫૧, -સોદા ૧૫૧

વળતર ખાણ ૧૪૮

વળતર નોધ ૧૫૦

વિક્રય નોધ ૧૬૫

વેચાણ, બાગીદારીનું ૨૨૮

વેચાણ આકડો ૩૧૬

વેચાણ નોધ ૧૬૫

વેચાણરોડો ૪૦૩, -ખાસ ૪૦૩,

-પ્રતિબધ ૪૦૪, -સારો ૪૦૩

વેચાણરોડો કરનાર ૪૦૪, -ખામતાર

૪૦૪

વ્યક્તિઓ સાથેના વ્યવહારો ૪૯
વ્યવહારો, અવેળના ૪૯; -આથ-
વ્યથના ૪૯; -ચેક(ચિકી)ના
૭૧; -બિનરોકડ ૫૫; -વ્યક્તિઓ
સાથેના ૪૯

વ્યાજ ૧૦૪; -સર ૧૯૩
વ્યાજગણતરી ૧૯૨, ૧૯૩; -અંગ્રેજી
પદ્ધતિ ૧૯૫; -છેલ્લી તારીખથી
૧૯૭; -દેશી પદ્ધતિ ૧૯૫;
-રૂપિયા ૫૨, ૧૯૬

શકો, દેશી ૧૨
શરૂનોંધ ૧૪૦
શાખા ૨૪૮; -તસલમાત રકમ ૨૪૯
શાખાના હિસાબ, સાદી પદ્ધતિ ૨૫૦;
-બે ખાતાવહીની પદ્ધતિ ૨૫૧

શાખી ફંદી ૪૦૨
શાહનેગી ફંદી ૪૦૦
શેર, અધ્યાધિકારી ૨૯૦; -અધ્યા-
ધિકારી સાધારણ ૨૯૧; -અધ્યા-
ધિકારી સાંકળીના ૨૯૧; -અન્ય
૨૯૧; -સાધારણ ૨૯૦;
-સ્થાપકના ૨૦૧

શેર અરજી ૨૦૨
શેર, ફેરવેચાણ ૩૦૨
શેર મંદરી ૨૯૩
શેર રફ કરવા ૩૦૨
શેર હપતા ૨૬૫
શેરનું વેચાણ, બોળી કિંમતે ૩૦૨;
-વધારાથી ૩૦૪

સંગવડફંદી ૪૦૪
સમાન વ્યાજ અનામત ૩૧૬
સર, વ્યાજના ૧૯૩
સરવાયું, કાચું ૧૧૨; -પાકું ૧૩૫

સહિયારું ૩૮૫
સળ ૧૪
સંકેતભેદ, દેશી-અંગ્રેજી પદ્ધતિ ૨૨,
૨૫

સાદા ડિબેન્ચરો ૩૦૮
સાધારણ અધ્યાધિકારી શેર ૨૯૧
સાધારણ શેર ૨૯૨
સાંકળિયુ ૫૦, ૫૧
સાંકળીના અધ્યાધિકારી શેર ૨૯૧
સિલક અવેળ ચાદી ૧૨૮

સુપરટેક્સ ૩૬૩
સૂક્ષ્મ લેખનભેદ ૧૩
સૂચનાનો ચેક ૪૦૮
સોમ વળતર ૧૫૧
સ્થાપકના શેર ૨૯૧
સ્થાપિત થયાનું પ્રમાણપત્ર ૨૮૫

હપતા, શેરના ૨૬૫; -દેવા ૨૬૫;
-લેણા ૨૮૮

હવાલો નાખવો ૧૩૦
હાથબહો, ફંદીનો ૪૦૩
હિસાબો, કંપનીના ૨૮૭
ફંદિયામણ ૪૦૨
ફંદી ૩૬૩; -ખરી રાખવી ૪૦૩;

-નકસામણ ખર્ચ (લવાજમ) ૪૦૨;
-નકસામણી અધિકારી ૪૦૨;
-નકસાવી ૪૦૨; -નમૂના ૧૭૮;
-ભરપાઈ થવી ૪૦૩; -મળવાના
પ્રકારે ૧૭૬-૧૭૯; -રાહતના
દિવસો ૪૦૩; -લખવાની
પદ્ધતિ ૩૬૪; -વેચાણરોગે ૪૦૩;
-વેચાણરોગે, ખાસ ૪૦૩;
-વેચાણરોગે, પ્રતિબંધક ૪૦૪;
-વેચાણરોગે, સાદો ૪૦૩;
-વ્યાખ્યા ૩૬૪

ફૂંડીના પદો—કૃષ્ણ રાખનાર ૩૬૮;
 -ખોળાધર ૪૦૦; -ચૂકવનાર
 ૧૮૫, ૩૬૭, ૩૬૮; -પૈસા ખેળવનાર
 ૩૬૭; -રાખા ૧૮૦, ૩૬૮;
 -ઘખનાર ૧૮૫, ૩૬૭; -વેચનાર
 ૧૮૫, -વેચાણુ (-શેરો) કરનાર
 ૪૦૪; -વેચાણુ (-શેરો) પામનાર
 ૪૦૪; -શિકારનાર ૩૬૭

ફૂંડીના પ્રકારો—અમારા વાનીની ૪૦૨;
 -કોરે પૂઠેની ૪૦૨ -ખોખુ ૪૦૩;
 -જવાબી ૪૦૨; -દર્શણી ૬૭,
 ૪૦૧; -તમારા વાનીની ૪૦૨;

-દેશની ૪૦૪; -ધાણીનેગી ૪૦૦;
 નામનેગી ૪૦૦; -પરદેશની
 ૪૦૪; -પરપેંઠ ૪૦૫, પાકેલી
 ૪૦૩; -પેંઠ ૪૦૫; -મુદતી ૧૦૦,
 ૪૦૧; લેણા ખાતેની ૪૦૧;
 -શાખી ૪૦૧; -શાહનેગી ૪૦૦;
 -સમવડની ૪૦૪

ફૂંડીની કબજાત ૩૬૮; -હુકડાની
 ૩૬૮, -નિયતરથાની ૩૬૮; -પોતા
 પૂરતી ૩૬૮; -શરતી ૩૬૮;
 -સાહી ૩૬૮, સાથેગિર ૩૬૮
 ફૂંડીનો હાથબદલો ૪૦૩